Assistante De Direction (pme-pmi)

56530 Gestel · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1704180954

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

ðq first certificate of cambridge (séjour d'une année portsmouth)

ðq bac g2 comptable (techniques quantitatives de gestion)

ðq bts assistante de direction

ðq bts assistante de gestion pme pmi

Expériences professionnelles

09/1991 - 10/2016 — Assistant / Assistante de gestion commerciale

ðq assistante de direction et de gestion (pme pmi) interface entre la direction et les différents services sas bezy constructions gestel (56) administratif assistante du pdg secrétariat courant (compte rendu de réunion, de chantier, note de service ...) commercial interfaces entre les chargés d'affaires et le pdg veille commerciale (vecteur plus) environnementaux industriels/agricoles interface appels offres/chargés d'affaires relances clients / prospects technique interface entre chargés d'affaires /conducteurs de travaux /ouvriers rédaction des mémoires techniques gc/go démarrage (dict, branchements, ppsps...) sous traitance , sav, sinistres suivi d'activités (géolocalisation, tableaux de bords...) suivi des fournisseurs (commandes, location de matériel, contrôles factures, négociation des produits courants) référente sécurité chantier (oppbtp) membre chsct communication evénementiel interface entre le pdg/l'agence de communication gestion des annonces publicitaires mailings, traiteur, accueil clients organisation salons, portes ouvertes, réceptions gestion site internet, réseaux sociaux comptable social rh interface directeur financier /personnel facturation clients situation caution bancaire cpte prorata codification des factures fournisseurs pour l'analytique gestions/ planning/absences/congés gestion du personnel /entrées/sorties /formations intérimaires gestion des arrêts maladies/accidents de travail

01/1986 - 03/1990 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secretaire comptable sarl bretagne iso (siège) camors (56) le secrétariat administratif et commercial accueil et standard suivi de 10 commerciaux (agendas....) suivi dossiers prêts secrétariat courant la comptabilité générale de deux sociétés jusqu'au bilan tenue livres comptables jusqu'au bilan facturation clients enregistrement factures fournisseurs rapprochements bancaires et déclarations sociales gestion du personnel (48 personnes sur 2 sites) recrutement du personnel commercial et technique

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

ðq Assistanat de direction et de gestion de PME-PMI dans le Gros oeuvre / Génie civil et second oeuvre
ðq Développement de l'organisation et de la communication interne et externe
ðq Assistanat commercial (de la veille commerciale aux réponses d' appels d'offres publics et privés)
ðq Gestion des ressources humaines et de la formation
ðq Comptabilité analytique (suivis chantiers)
ðq Assistanat technique : rédaction des mémoires - démarrage chantier - gestion de la sous-traitance, des intérimaires et de la sécurité du personnel sur les chantiers

Utilisation courante pack office, outlook, Photoshop, Sage, Md4, Devilog, Vecteur Plus, réseaux sociaux, notion autocad

Loisirs

ðü Membre de jury à la CCI de Lorient pour BTS Assistante de Gestion de PME PMI depuis 6 ans - habilitation Jury d'examens
ðü Formatrice de secrétaires comptables, de télé prospectrices (franchise coba)
ðü Assistante de Français à Portmouth Polytechnique /cours de français aux cadres de MARCONI SPACE SYSTEM (Portmouth) 1 an

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.