Assistante de Direction

13005 Marseille · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1710190740

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2005 — Bac +5 — SKEMA Business School
Ecole Supérieure de Commerce Marketing des services
12/2002 — Lycée Saliège
Classe préparatoire HEC

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2017 — Assistante de Direction

Assister le directeur général : accueil des rendez-vous, traitement des factures et du courrier. Gérer la trésorerie : responsable des flux de trésorerie, recollement bancaire, établissement des chèques et des virements. Gérer la caisse et les mouvements d'espèces.

01/2012 - 12/2014 — Assistante de Direction

Préparer les appels d'offres : sélection des dossiers, montage administratif, mise en page, veille règlementaire, respect des délais. Saisir les devis, les factures dans la base de donnée et envoyer les dossiers aux clients. Organiser et suivre le planning de chantier : prise de rendez-vous, préparation des DICT et affectation des équipes.

01/2011 - 12/2012 — Assistante Communication

Gérer la revue de presse quotidienne. Concevoir les supports institutionnels : affiches, invitations.

01/2008 - 12/2009 — Responsable commerciale en produits d'éclairage

Développer le portefeuille clients de professionnels de l'électricité : prospection téléphonique et physique. Fidéliser : formations, suivi des stocks, prescription produits. Suivre les affaires : relances, suivi de livraison, SAV.

01/2006 - 12/2007 — Chargée de Communication / Responsable achats

Gérer le budget, les supports institutionnels et les relations presse, organiser les événements. Gérer les achats : négociation de prix, audition de fournisseurs, mise en place des contrats et suivi de réalisation.

01/2004 - 12/2006 — Chargée de Communication interne

Gérer l'Intranet et rédiger les articles pour le journal interne.

Langues

Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Informatique, Pack Office, Gestion de bases de données, Photoshop, Illustrator, Adaptabilité, Esprit d'équipe, Sens de l'écoute, Bon relationnel, Rigueur, Sens de l'organisation, Créativité, Force de proposition

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