ASSISTANTE DE DIRECTION / COMMERCIALE

93190 Livry-gargan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1711230747

Ma recherche

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

Formations

2006
bts assistante de direction en alternance centre de formation arca (paris 15ème)
2004
formation anglais gretta (mitry mory 77)
2002
bac professionnel de secrétariat lycée privé jeanne la lorraine (le raincy 93)
2000
bep de secrétariat lycée privé jeanne la lorraine (le raincy 93)

Expériences professionnelles

2004 - 2004 — Conseiller / Conseillère de France Travail

diverses missions d'intérim (paris, département du 77 et du 93) assistante de gestion, commerciale et administrative

2004 - 2017 — Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

aste services groupe vertiv, maintenance d'alimentations de secours (vaujours 93) fonctions assistanat commerciale pôle appels d'offres/marchés (collaboration avec 5 commerciaux et service technique) veille, réponse et suivi des appels d'offres (environ 50/an) sur plateformes de marchés, analyse, élaboration, contrôle et envoi des dossiers électroniques en respectant les délais gestion des contrats de maintenance (environ 250) enregistrement des modalités techniques, administratives et juridiques, saisie des commandes, bons d'interventions et facturation réalisation des offres de reconductions application des formules de révisions et relances etablir les commandes d'achats/sous traitances, contrôle et validation des factures pour mise en paiement assistante de direction, ressources humaines et contrôle de gestion accueil, prise en charge des nouveaux salariés, présentation et formation aux process internes participation aux réunions générales, dp et commerciales, rédaction compte rendu organisation évènements, organisation des déplacements pour le personnel participation aux recrutements sélection candidats, entretiens gestion du personnel de l'agence (30 personnes) visites médicales, suivi des cp/rtt/at, contrats intérim gestion et contrôle des achats fournitures et contrats de l'agence pour mise en paiement gestion du parc automobile achats, contrats de location et d'entretien, assurances, contraventions suivi du budget de l'agence reportings ca commandes/facturation, transmission ca commerciaux pour prime participation la mise en place d'un nouvel outil informatique (codial)

2003 - 2003 — Guichetier / Guichetière de la banque postale

acs, agence immobilière (sevran 93) assistante administrative accueil physique et téléphonique, organisation plannings des agents immobiliers, gestion des fournitures de bureau, gestion et suivi des annonces immobilières sur site internet fnaim et sur vitrine de l'agence la banque postale (tremblay en france 93) agent de guichet accueil physique de la clientèle, opérations financières guichet

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

COMMERCIAL

Veille, réponse et suivi des appels d'offres (environ 50/an) sur plateformes de marchés, Analyse, élaboration, contrôle et envoi des dossiers électroniques en respectant les délais
ADMINISTRATION
SECRETAIRE DE GESTION
ASSISTANTE DE DIRECTION, RESSOURCHE HUMAINE, CONTROLE DE GESTION
Accueil, prise en charge des nouveaux salariés, présentation et formation aux process internes
Participation aux réunions générales, DP et commerciales, rédaction compte rendu
Organisation évènements, organisation des déplacements pour le personnel
Participation aux recrutements : sélection candidats, entretiens
Gestion du personnel de l'agence (30 personnes) : visites médicales, suivi des CP/RTT/AT, contrats intérim
Gestion et contrôle des achats : fournitures et contrats de l'agence pour mise en paiement
Gestion du parc automobile : Achats, contrats de location et d'entretien, assurances, contraventions
Suivi du budget de l'agence : reportings CA commandes/facturation, transmission CA commerciaux pour prime
Participation à la mise en place d'un nouvel outil informatique (Codial)

Logiciels : Pack Office, Ciel Gestion Commerciale, Sage, Codial, logiciel FNAIM
Notion Ciel Gestion Comptabilité et Paye, SAP, ORACLE

Permis

Permis B

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