Carole P. - Née le 20/08/1970
60700 Pont Saint Maxence
15 ans d'expérience
Réf : 1902201337

Assistante administrative

Objectifs

Votre entreprise spécialisée dans l'échafaudage, propose un poste qui m'intéresse particulièrement car il correspond à mes compétences, ainsi qu'à mes ambitions personnelles. Transversalité, mobilité et adaptabilité sont en effet les critères de réussite de votre entreprise et ceux de secrétaire polyvalente que je souhaite devenir. C'est avec enthousiasme que je vous propose aujourd'hui ma candidature.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Picardie, dans le Batiment.

Formations

06/1988 : CAP à Lycée d'Ermont 95 sur Ermont Aubonnne (95)
Habillement

Expériences professionnelles

07/2014 - 11/2018 :
Chef d'équipe chez Elm Leblanc sur Drancy (93)
Team leader production avec trois ans d'expériences chez la société ELM LEBLANC/ BOSCH j'ai acquis une forte expertise, former et aider techniquement ses collaborateurs, évaluer, développer et valoriser les compétences et le potentiel de ses collaborateurs, coordonner et animer une équipe, suivre les indicateurs d'activité et agir de manière corrective si nécessaire, fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs et en vérifier la réalisation, définir et exploiter des indicateurs pertinents et des tableaux de bord, élaborer un planning prévisionnel d'activité dans son domaine, assuré le respect dans son domaine des processus qualité, sécurité, environnement et les normes et instructions techniques, et sociales.

Logiciels

Access

Atouts et compétences

- Secrétariat courant (accueil téléphonique et physique, courrier, gestion des déplacements…),
- Responsable des services généraux du site.
- Gestion Informatique des données clients / Gestion du reporting / Affranchissement du courrier.
- Expédition du courrier / Réaliser la gestion administrative du courrier.
- Accueil téléphonique / Accueillir les clients / Tenue d'agendas / Le filtrage d'appel / Planifier des rendez-vous.
- Archivage / Classement des dossiers / Gestion et réponses aux mails / Saisir des documents numérique.
- Classer les documents information et fonts documentaires d'une activité / Réaliser la gestion administrative du courrier.

- Gestion des dossiers en recouvrement / Contrôler les règlements / Tenue de la caisse.
- Gestion administrative du personnel (congés, absences, frais, consignes de paye…),
- Gestion des factures (clients et fournisseurs),
- Suivi des dossiers clients et de leur évolution.
- Gestion de projets de communication en soutien des chefs de projets.
- Aide à l’organisation d’événements (coordination avec les divers fournisseurs, assistance au déroulement des installations).

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

SPORT, VOYAGE