Secrétaire de direction

69300 CALUIRE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2006181010

Ma recherche

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

Formations

1986-12-31 — Bac +2
BTS Secrétariat de Direction
1985-12-31 — CAP
CAP de Comptabilité
1984-12-31 — Bac
BAC G

Expériences professionnelles

2019-05-07 - 2019-12-10 — Assistante commerciale

Standard, réception des clients et des fournisseurs, gestion du planning et des mails, rédaction des courriers de la Direction, élaboration des devis sous CEGID, gestion des réservations d'hôtels, restaurants et organisation des réunions du groupe, relance factures impayées, classement et archivage.

2019-03-04 - 2019-03-25 — Assistante administrative

Standard, réception des clients et des fournisseurs, préparation de documents et rapports, édition des mails et constitution des dossiers sur le logiciel AVENSYS, rédaction des courriers de la Direction.

2019-02-04 - 2019-03-01 — Assistante administrative

Création de fiches clients et vérification au quotidien des anomalies sur AS400, envoi des états de règlements clients par mail, rédaction, édition et envoi des courriers administratifs de la Direction, saisie des commentaires suite aux mails agences, classement et archivage, édition des facturations.

2018-10-01 - 2019-01-31 — Assistante administrative

Standard, réception des clients au cabinet, édition, lecture et dispatching des mails, réponse aux mails selon indication de la Direction, rédaction des courriers de la Direction, du service comptabilité et du service fiscalité, rédaction des documents juridiques et des courriers sociaux, suivi des achats du cabinet et relation fournisseurs, archivage réel et informatique.

2009-12-01 - 2017-05-31 — Secrétaire de direction

Standard, renseignements des clients, enregistrement de commandes, relance des clients en situation d'impayés, élaboration des tableaux de bord et suivi de gestion : fournisseurs, clients, banques, préparation des plannings.

2008-08-01 - 2009-01-31 — Commerciale chargée du développement des ventes

Vente d'espaces publicitaires dynamiques sur ÉCRANS TV Réseau TOTAL, CORA, GALLERIA, phoning, prise de RDV, contrats.

2003-01-01 - 2006-05-31 — Assistante commerciale

Standard, pige, saisie des mandats, saisie des compromis, préparation des dossiers ventes, relance des clients acquéreurs.

1995-01-01 - 1997-03-31 — Assistante de direction

Réalisation de toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'une unité, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps, traitement des dossiers confiés, en liaison avec la direction, rédaction et frappe de documents divers.

Atouts

Assistance commerciale, Assistance administrative, Gestion de planning, Rédaction de courriers, Gestion

des réservations, Relance de factures, Archivage, Standard et réception, Édition de documents, Gestion des commandes, Saisie de données

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