Assistante De Direction

52000 Chaumont · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2008281410

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2012 — Bac +5 — Université Paul Cézanne d'Aix en Provence
Niveau Master 1 Droit des International et Européen
2008 — Bac +3 — Université de la Méditerranée d'Aix-Mrs
Licence d'Administration Gestion Économique et Sociale

Expériences professionnelles

2014 - à ce jour — Chargée de clientèle

- Appels entrants
- Gestion de la relation clients : recueil et identification de leurs besoins
- Conseil, négociation et conclusion des contrats
- Vente au rebond
- Traçage du portefeuille clients

2008 - 2014 — Assistante de direction

- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique, en ressources humaines
- Réception/exploitation/transmission d'informations
- Tableaux de bord de gestion
- Gestion des sinistres et des litiges
- Relances clients

2005 - 2005 — Assistante comptable

- Interface auprès des administrations publiques et privées
- Comptabilité générale & analytique
- Contrôle Banque, caisse, fournisseurs, clients.
- Veille juridique

2002 - 2008 — Adjointe de direction

- Management 20 à 25 personnes
- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique, en ressources humaines et commerciale
- Contentieux
- Analyses des risques inhérents à l'entreprise
- Restructuration des divers pôles

2001 - 2003 — Secrétaire de direction

- Gestion de la violence
- Rédaction du Projet d'Ets
- Organisation des réunions

1993 - 1999 — Adjointe de direction

- Management 10 personnes
- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique et en ressources humaines
- Développement et suivi du portefeuille clients
- Législation sociale

1987 - 1993 — Cogérante

- Planification et mis en oeuvre de la politique de l'entreprise
- Négociations fournisseurs et clients
- Gestion économique et financière
- Gestion administrative et comptable

Langues

Anglais (notions)

Compétences

- Appels entrants
- Gestion de la relation clients : recueil et identification de leurs besoins
- Conseil, négociation et conclusion des contrats
- Vente au rebond
- Traçage du portefeuille clients
- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique, en ressources humaines
- Réception/exploitation/transmission d'informations
- Tableaux de bord de gestion
- Gestion des sinistres et des litiges
- Relances clients

Logiciels

Pack Office

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