Assistante de direction

94300 VINCENNES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2008312113

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — NEXTFORMATION
Titre professionnel RNCP « Assistante de Direction »
12/2003 — Bac +2 — École Nationale de Commerce
BTS Informatique de Gestion
12/2001 — Bac — ORT
BAC Sciences Techniques et Tertiaires

Expériences professionnelles

01/2007 - 12/2019 — Assistante de direction commerciale
Organisation et coordination des activités quotidiennes du dirigeant, réception et accueil, création, gestion et supervision des offres et des contrats commerciaux, supervision globale des achats et des ventes, contacts fournisseurs, analyse des stocks, développement du portefeuille clients, élaboration et actualisation des tableaux de bord de gestion, traitement et rédaction du courrier, suivi des ressources humaines, comptabilité, logistique.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Optimisation des processus administratifs, Capacité d’adaptation, Contribution à la gestion des ressources humaines, Travail en équipe, Conception des outils de pilotage de gestion, Rigueur, Coordination et suivi d’un projet, Réactivité, Organisation d’un évènement, Curiosité, Recherche, synthèse et diffusion de l’information, Persévérance, Outil commercial SAGE, Maîtrise de MS Office

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