Assistante / Assistante De Direction

Né(e) en 1981 · 64800 BENEJACQ · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2012121548

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Midi Pyrenées
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : entre 1500 et 2000
Secteur : Batiment

Formations

2008 — Bac +3 — Paris VIII
Licence Sciences Humaines et Sociales

Expériences professionnelles

2019 - 2020 — Coordinatrice enseigne et export

Missions : Traitement des appels d'offres. Mise en place des promotions dans les diffe0 &VçFW2 Vç6V–væW2 Vâ collaboration avec les commerciaux. Utilisation du logiciel SAP.

Gestion de la zone Europe, Europe du Nord et Afrique en tant que coordinatrice export.

2018 - 2019 — Assistante technique

• Missions : Secre0 F iat de l'agence dans son ensemble. Gestion de la facturation client sur le logiciel interne (OPERIS) pour Eiffage, assistanat du responsable du mate0 iel et re0 Æ—6 F–öâ FW2 &öç2 FR 6öÖÖ æFP. Mise en place des processus Eiffage au sein de l'agence.

Secre0 F iat ge0 æS ral et facturation pour FCM.

2016 - à ce jour — Créatrice

Gestion de la société Les Petites Graines by Aida K.
Création d'articles de puériculture, gestion du marketing et de la communication. Diffusion de contenu sur les réseau sociaux et mise en place de partenariat. Organisation de salons professionnel et tenue de stand. Gestion des commandes et du stock. tenue de la comptabilité dans son ensemble. traitement des devis et factures clients.

2013 - 2016 — Assistante d'Agence REHABILITATION

• Missions administratives : Re0 F 7F–öâ FW2 6÷W' iers administratifs, des contrats de sous-traitances et des demandes d'agre0 ÖVçG0. Gestion des commandes ainsi que du stock des frais ge0 æS raux. Ve0 ification des notes de frais et feuilles de pre0 6Væ6R ÷W" Æ ye.
Aide pour la constitution des dossiers d'appels d'offres.

• Mission assistanat : Gestion de l'agenda du Directeur d'Agence.

2011 - 2012 — Assistante du Directeur des Ope0 ations Industrie Energie

• Missions administratives : Re0 F 7F–öâ FW2 6÷W' iers administratifs, gestions des commandes ainsi que du stock des frais ge0 æS raux. Ve0 ification des notes de frais, calcul des primes des managers et suivi des visites me0 F–6 ÆW0. Pre0 ation des fichiers pour les
augmentations de salaires. Responsable des 8 assistantes commerciales du de0 tement.

• Missions Assistanat : Gestion de l'agenda du Directeur des Ope0 ations Industrie. Re0 6W vation des billets de trains et de l'he0 &W&vVÖVçB ÷W" ÆR F—&V7FWW" WB ÆW2 Ö æ vW'0.

• Missions RH : Suivi des effectifs (gestion des dossiers entre0 R WB 6÷ tie), recrutement du personnel administratif, pre0 ation des contrats de travail, suivi de formation pour le personnel expose0 WB æöâ Pxpose0 Â pre0 ation des e0 ÆS ments de paye pour le de0 tement.

2010 - 2011 — Assistante De Direction / Rh

• Missions administratives : Re0 F 7F–öâ FW2 6÷W' iers administratifs, suivi des commandes et factures fournisseurs, gestion des stocks frais ge0 æS raux.

• Missions Assistanat : Gestion de l’agenda du Directeur Ge0 æS ral.

• Missions RH : Suivi des effectifs en CDI, CDD et inte0 imaires (absences, conge0 0, maladies et accidents du travail), pre0 ation des contrats de travail, recrutement des inte0 imaires et du personnel en CDD, gestion administrative des nouveaux entrants, suivi de formation et pre0 ation des e0 ÆS ments de paie pour la Holding.

Langues

Anglais (commerciale)

Atouts

Je suis une personne digne de confiance et pugnace. Je donne toujours le meilleur de moi. Diplomate et souriante, je sais prendre des décisions lorsque cela est nécessaire.

Logiciels

Pack Office, Sap, Operis, Outlook, Lotus Notes

Permis

Permis B

Loisirs

Stylisme modélisme / Danse et course à pieds

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