Assistante De Direction

27640 MEREY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2103300906

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1997 — Bac +2 — Chambre de Commerce & d'Industrie
BTS Assistant de Direction
1995 — Bac Pro
BAC PRO Bureautique Option A
1993 — CAP
CAP & BEP Communication Administrative & Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2020 - 01/2021 — Assistante Administrative
09/2019 - 12/2019 — Assistante Administrative (CDD)
03/2019 - 08/2019 — Missions intérim & bénévolat
09/2011 - 03/2019 — Assistante de clientèle (CDI)
2010 - 2010 — Assistante de Direction (CDD)
2007 - 2010 — Attachée de Direction (CDI)
2006 - 2007 — Secrétaire de Direction (CDI)
2001 - 2005 — Assistante de Direction (CDI)
2000 - 2001 — Assistante des Services Généraux (CDI)
1998 - 1998 — Assistante Pédagogique des sections en alternance (CDD)
1998 - 2000 — Assistante de la Production (CDD)
1996 - 1998 — Assistante de la Production (contrat de qualification & CDD)
1995 - 1996 — Assistante Commerciale (contrat de qualification)
1993 - 1995 — Employée Administrative & Juridique (contrat d'apprentissage)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

COMMERCIALES
- Accueil téléphonique et physique clientèle et fournisseurs
- Enregistrement et traitement des commandes clients
- Négoce des prix
- Enregistrement & gestion des appels d'offres
- Création de tableaux de bord
- Coordination des travaux et encadrement d'une équipe

ADMINISTRATIVES
- Traitement du courrier : rédaction et saisie de tous types de documents
- Management des interventions terrain des techniciens (planning)
- Gestion des missions réglementaires avec les collectivités locales
- Tenue de l'agenda : prise de rendez-vous, filtrage
- Gestion du parc des véhicules société

- Gestion du parc de la téléphonie mobile
- Organisation des réunions et des déplacements : réservation d’hôtel, billets d’avion, location de véhicules, location de salles
- Gestion de personnel de service : déclaration d’accidents de travail, congés, absences, formation
- Gestion des éléments variables à la paie

COMPTABLES

- Gestion et traitement des notes de frais
- Gestion et suivi d’un budget
- Maîtrise de la facturation, des encaissements, des relances
- Connaissances approfondies en comptabilité (lettrage, rapprochement…)

Atouts

Rigueur & organisation
Prise d’initiatives
Appétence relationnelle - travail en équipe
Gestion des priorités

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Loisirs

Randonnées pédestres, sports aquatiques, VTT, cuisine

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