Assistante De Direction

63430 Pont-du-Château · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2104251606

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Bac +5 — ESC Clermont-Ferrand
Master 2 management des ressources humaines,
Top 50 Financial Times, accréditée AACSB

Expériences professionnelles

07/2013 - à ce jour — Assistante de direction
Mise en place de tableaux de suivi pour gérer les commandes fournisseurs et clients.
- Rapprochement bancaire.
- Recrutement d'un concepteur CAO.
- Organisation des déplacements et des réunions.

02/2013 - 04/2013 — Assistante de direction et comptabilité (impayés)
05/2012 - 12/2012 — Analyste au service contentieux
- Relations avec clients, agences bancaires, avocats et huissiers de justice.
- Relancer les clients en retard de paiement pour recouvrer les sommes dues.
- Garantir la bonne gestion administrative des dossiers dans le respect de la déontologie.
- Encaisser les CB et enregistrer les RIB pour la mise en place de prélèvements

02/2011 - 05/2011 — Recrutement du secrétaire général
01/2010 - 09/2010 — Assistante RH, Direction des Ressources Humaines
- Organisation d'un forum interne, afin d'assurer la réorganisation des agents de terrain.
- Détachements syndicaux et recrutement.
- Création d'une prime grand froid et de cartes professionnelles

2008 - 2008 — Chef de Produit
Constitution du coffret tentation pour deux dans le sud-ouest
2008 - 2009 — Tutorat de droit : Mise en place et animation d'un cours pour les premières années de l'ESC

Langues

Français (courant)

Compétences

Recrutement Détermination des besoins en personnel, élaboration et publication d'une fiche de poste, réception et tri des CV, entretien avec les candidats, élaboration du contrat d'embauche.
GPEC Bilan des compétences et des carences dans l'entreprise, élaboration de scénarios pour améliorer les performances de l'entreprise, mise en oeuvre.
Juridique Institutions communautaires et locales, organisation judiciaire, droit objectif, droits subjectifs, droit social, contrats, négociation collective et responsabilités civile et pénale.
Commercial Prospection téléphonique, reportings, relance, suivi des contacts, rapports à la hiérarchie, BAT, établissement du contrat de partenariat.
Informatique Passeport des Compétences Informatique Européen Start (Excel, Word, Access, PPT)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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