Assistante De Direction

88270 HAROL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105060845

Ma recherche

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

Formations

2001 — Bac +2
BTS Assistante de Direction
2001 — Bac +2
Technicien Assurance Maladie

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour — Indépendante Agent Commercial en immobilier

Prospection, prise de rendez-vous, estimation, mise en vente, visites, négociation, préparation dossier notaire et suivi du dossier jusqu'à la signature de l'acte authentique

01/2012 - 12/2019 — Conseiller Informatique et Service

' Promotion des téléservices Espace Pro, promotion de la dématérialisation des documents (Pharmaciens, médecins…), suivi utilisation des téléservices, promotion du DMP et de la messagerie sécurisée de Santé
' Démarchage et prise de rendez-vous, gestion du planning, reporting, gestion et mise à jour du portefeuille des professionnels de santé (Pharmaciens, médecins…),
' Installation, démonstration et dépannage Espace Pro, Téléassistance,
' Suivi télétransmission, requêtes.

01/2010 - 12/2011 — Technicien Traitement de l'Information

' Pré-tri, tri et ventilation du courrier arrivant à la CPAM, affranchissement du courrier,
' Préparation et vidéocodage des feuilles de soins médecins, optiques, auxiliaires et laboratoires, paiement manuel des feuilles de soins pharmacies et traitement des rejets et signalements IRIS.

11/2005 - 12/2009 — Responsable de magasin

' Commercial : vente argumentaire mobilier moyen/haut de gamme, gestion des aménagements avec architectes, décorateurs, décoration et mise en place des produits en magasin, gestion des livraisons, suivi des SAV, règlement des litiges et relance des impayés clients, gestion du stock, négociation fournisseur (délai de paiement, remise),
' Management : gestion de l'équipe de livraison et de l'équipe de vente (4 personnes).
' Administratif : saisie de documents, gestion des appels téléphoniques, organisation des déplacements, préparation des salaires, contrôle et règlement des factures fournisseurs …

09/2003 - 06/2005 — Secrétaire d'Agence

' Secrétariat courant : standard, courrier, prise de rendez-vous commerciaux, note de frais, contrôle factures fournisseurs,
' Gestion du stock : commande produits, répartition des produits, contrôle mensuel du stock,
' Suivi des dossiers clients : enregistrement nouveaux contrats, contrôle des tournées techniciens, suivi des installations et des dépannages, gestion des litiges et des résiliations clients, facturation,
' Suivi du personnel : traitement des salaires, suivi du chiffre des commerciaux, suivi des congés,
' Gestion parc automobile : entretien, réparation, assurance.

08/2001 - 08/2003 — Alternance Assistante de Direction

Secrétariat courant : standard, courrier, prise de rendez-vous, organisation des déplacements du PDG et ses collaborateurs, prise de note réunion et émission des comptes-rendus, note de frais, commande de fournitures, contrôle factures fournisseurs…

Langues

Français (courant)

Compétences

Secrétariat courant : standard, courrier, prise de rendez-vous, organisation des déplacements du PDG et ses collaborateurs, prise de note réunion et émission des comptes-rendus, note de frais, commande de fournitures, contrôle factures fournisseurs…

- Commercial
- Management
- Gestion du stock
- Suivi des dossiers clients
- Suivi du personnel

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sports automobiles, sports, lecture, shopping

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