Responsable Administrative / Assistante De Direction

Né(e) en 1970 · 20000 AJACCIO · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105210958

Objectif

Rigoureuse et professionnelle, enthousiaste à l'idée de relever un nouveau défi Grande rigueur et attention aux détails, avec la capacité d'accomplir efficacement diverses tâches dans un environnement de travail rigoureux, tout en respectant les délais imposés

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Corse

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

1988 — Bac Pro

Bac Pro

Expériences professionnelles

2012 - 2020 — RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - ASSISTANTE DE DIRECTION

Gestion Administrative de l'ensemble de l'entreprise -
Accueil du public, gestion des appels entrants (clients, fournisseurs)
Gestion informatique des dossiers clients et fournisseurs
Gestion des plannings (commercial, employés, chantiers)
Etablissement des devis, factures
Classement des documents
Recrutement du personnel
Comptabilité simple et paie sur logiciel SAGE
Gestion site internet et contacts clients

03/2002 - 07/2012 — GERANTE D'ENTREPRISE

Création de l'entreprise de sérigraphie sur textile et développement de la signalétique tous supports.
Etude de marché - Prospection commerciale, création fichier client, Marché publics et appels d'offres.
Gestion administrative dossiers clients et fournisseurs
Devis, factures, coûts et rentabilité
Création logos et maquettes (Illustrator, Photoshop)
Mise en page et reproduction d'images
Production avec divers techniques de marquages

2001 - 2002 — GERANTE

Réceptif pour demande des clients sur organisations évènements Organisation des plans de salle, Coordination inter services Recrutement du personnel, plannings, Facturation Gestion des stocks et des approvisionnements

2000 - 2001 — COMMERCIAL

Réceptif pour demande clients sur organisation évènements Création fichier client - Prospection commerciale Mise en place des différentes plaquettes évènements Gestion planning RDV Directeur Accueil clientèle Organisation et mise en place des différents évènements : journées d'études, mariages, baptêmes, communions, cocktails... Organisation inter services - Gestion des salles - Elaboration ordres de banquet

1990 - 2000 — COORDINATRICE RESTAURATION ET BANQUET

Réceptif pour demande des clients sur l'établissement
Accueil clientèle
Gestion des RDV Directeur - Etablissements des devis et facturation
Mise en place des différentes plaquettes évènements

Organisation et mise en place des différents évènements : journées d'études, mariages, baptêmes, communions, cocktails...
Organisation inter services - Gestion des salles - Elaboration ordres de banquet, menus ...

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion Administrative de l'ensemble de l'entreprise -
Accueil du public, gestion des appels entrants (clients, fournisseurs)
Gestion informatique des dossiers clients et fournisseurs
Gestion des plannings (commercial, employés, chantiers)
Etablissement des devis, factures
Classement des documents
Recrutement du personnel
Comptabilité simple et paie sur logiciel SAGE
Gestion site internet et contacts clients

Atouts

Grande adaptation, Polyvalente Rigoureuse, organisée Bon relationnel Esprit d'équipe Sens de l'écoute Gestion du Stress Force de propositions

Permis

Permis B

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