Assistante De Direction

Né(e) en 1969 · 41350 VINEUIL · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2106271333

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017 — Bac +2
BTS Ventes Via Formation
1994 — CAP — AFPA
CAP Service
1989 — Bac — Lycée Saint Paul
Baccalauréat Professionnel Secretariat
1987 — BEP — Ecole de la Chambre de Commerce d'Orléans
BEP et CAP Secrétariat

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — CDD intérim Assistante de Direction
2020 - 2020 — CDD intérim Assistante de Direction
2020 - 2020 — CDD intérim Instructrice
2019 - 2019 — Animatrice des ventes
2018 - 2018 — Assistante
2017 - 2017 — Stage
2016 - 2016 — Responsable de salle Restaurant
2015 - 2015 — Vendeuse
2012 - 2014 — Gérante indépendante, responsable de magasin
2007 - 2011 — Responsable Agence
2003 - 2007 — Gérante, Restauratrice
Management de cinq personnes
1997 - 2003 — Gérante Restauratrice
Management de huit personnes

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion commerciale :
Accueil de la clientèle.Organisation de salon d'exposition, d'actions commerciales, création de vitrines.Présentation des produits dans l'espace de vente. Encaissement des paiements clients. Remise en banque.Analyse des indices de vente. Negociation de contrat. Etablissement de contrats de vente. Intervention auprès d'entreprises, de collectivités et d'administrations. Etablissement de devis. Enregistrement et vérification de réalisation de commandes.
Gestion fournisseurs et stocks :
Recherche et sélection des fournisseurs. Négociation des prix et délais de règlement. Suivi des commandes et facturation, réception des marchandises et contrôle qualité. Gestion et traitement des retours/échanges. Préparation et exécution des inventaires. Developpement portefeuille clients et prospects.

Ressources Humaines :
Recrutement du personnel, encadrement d'apprentis CAP /BEP. Management de l'équipe de vente. Préparation des plannings horaires quotidiens. Répartition des objectifs
Secrétariat
Prise de note en sténographie. Téléphonie Gestion du standard. Courriers, Courriels: Réception, distribution, classement. Rédaction et mise en page de documents internes : Rapports d'activité, livret d'accueil, statuts, comptes rendus. Conception , mise en circulation de modèles de documents
Supervision et mise à jour de la base de données .Gestion des plannings et agendas

Atouts

Réactive. Attentive à l'intérêt de l'entreprise. Souriante. Diplomée des soins aux premiers secours. Résistance au stress confirmé. Sensible au bénévolat

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Natation - Cyclisme sur route - Permis B - Diplôme d'oenologie

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