Assistante De Direction

Né(e) en 1976 · 62440 Harnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2109101642

Ma recherche

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

Formations

2008 — Bac +2 — Alésia Formation
BTS Assistant de direction
1996 — Formation — Lille III
Formation universitaire en langue italienne
1995 — Bac
BAC littéraire au lycée QUENEAU

Expériences professionnelles

02/2021 - 05/2021 — Assistante de direction
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du planning des techniciens
- Suivi de la facturation
- Saisie et suivi des commandes
- Commande du matériel chez les fournisseurs
- Gestion du parc de véhicules

2016 - 01/2021 — Assistante administrative
- Gestion du planning des techniciens, suivi des véhicules de location
- Suivi de la facturation
- Suivi de dossiers des assurés
- Saisie et suivi des commandes
- Commande du matériel chez les différents fournisseurs et gestion des stocks
- Saisie des éléments de paie

2012 - 2016 — Assistante de direction
- Gestion du parc locatif
- Administration des ventes et du portefeuille clients
- Saisie et suivi des commandes
- Constitution des outils de prospection commerciale
- Rédaction et mise en ligne des annonces sur le site internet
- Organisation des événements commerciaux (salons, portes ouvertes, appartements témoins)
- Gestion des prestataires et coordination globale de l'agence

2011 - 2012 — Assistante commerciale
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Mise à jour du site internet et prescripteurs
- Gestion du plan média, suivi de la facturation
- Gestion de la partie administrative et suivi d’agenda
- Aide au développement et au suivi du fichier prospects, réalisation de mailings
- Organisation de réunions, rédaction de compte rendus
- Organisation et participation aux différents salons

Langues

Italien (Intermédiaire)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du planning des techniciens
- Suivi de la facturation
- Saisie et suivi des commandes
- Commande du matériel chez les fournisseurs
- Gestion du parc de véhicules

Atouts

Organisation, rigueur et dynamisme sont les qualités qui m'ont permis de développer les compétences nécessaires aux exigences du poste d'assistante de direction lors de mes 14 années d’expériences professionnelles.

Permis

Permis B

Loisirs

Danse SALSA
Gastronomie

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