Assistante De Direction

37310 TAUXIGNY-SAINT-BAULD · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2203161710

Ma recherche

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

Formations

2000 — Bac +2
BTS Action Commerciale
1998 — Bac
Baccalauréat STT Action et Communication Commerciale

Expériences professionnelles

12/2018 - à ce jour — ASSISTANTE GENERALE, TECHNIQUE & COMMERCIALE
Appui administratif des ingénieurs sur différentes activités
Assistanat de Direction :
Préparation de documentations
Rédaction des comptes rendus des réunions
Création Powerpoint - Présentation des réunions
Recherche de nouveaux locaux Tours/Paris/Bordeaux
Prise de rendez-vous
Première sélection de candidats-Poste ingénieur(e)
Collaboratrice de l’équipe projet refonte du site internet
Contrôle, validation, révision de prix (via les nouveaux indices concernés) et saisie des factures des exploitants pour nos clients
Etablissement des devis, suivi et relance
Mailings et publipostages commerciaux
Mise en page de documents internes
Constitution des dossiers et réponses aux appels d’offres sur la partie administrative / dématérialisation
Contrôle et validation des notes de frais
06/2006 - 11/2018 — ASSISTANTE DE DIRECTION
02/2006 - 04/2006 — ASSISTANTE DE DIRECTION
09/2003 - 11/2005 — ASSISTANTE DE DIRECTION
06/2001 - 11/2002 — ASSISTANTE DE DIRECTION
05/2000 - 05/2001 — ASSISTANTE COMMERCIALE DE L'AGENCE
Gestion administrative complète de l'agence
Rédaction de compromis de vente
Création des annonces

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion des agendas, des courriers, des dossiers personnels de la Direction (CODIR)
Gestion des plannings et de la prise de rendez-vous des chefs de produit et des directeurs lors des présences sur les salons professionnels (gestion d'agendas complexes)
Assistanat de la Direction dans ses différentes activités
Secrétariat courant, gestion des appels téléphoniques, accueil
Gestion logistique des déplacements du Comité de Direction

avions / trains / hôtels / Visas…
Gestion logistique des réunions en interne ou en externe
Mailings et publipostages commerciaux
Création de tableaux de statistiques
Achats / Ventes / CA
Classification et archivage des documents
Négociation et gestion des commandes des prestataires liés au bon fonctionnement (fournitures, consommables, …, hôtels, entreprise de nettoyage)
Assistance du service qualité, gestion des réclamations de la clientèle

Atouts

Capacité à engager et maintenir une relation de confiance.
Dynamisme et polyvalence dans le souci d’assurer un service de qualité.
Autonomie et efficacité, engagement en fonction des intérêts de l’entreprise

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

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