Assistante Administrative Et De Gestion

62580 Vimy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211151515

Ma recherche

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

Formations

2019 — Diplôme — SuperU
Formation incendie/Formation interne Retrait et rappel produits
2015 — Diplôme
Obtention de l’épreuve UP1 Prise en charge enfant à domicile du CAP petite enfance
2014 — Diplôme
Formation CREFO : Module de formation d’approfondissement
2012 — Diplôme
Formation CREFO : module initial
2012 — Diplôme
Obtention de certificat de compétences citoyen de sécurité civile
(Prévention et secours civique de niveau 1)
2011 — Diplôme — Carrefour
Incendie et Sécurité, flux argent, planification des horaires, logiciel caroline
2000 — Bac
Bac ES
1997 — BEP
Obtention du BEP secrétariat

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Assistante Administrative et de gestion
2020 - 2021 — Conseillère Clientèle
ðØAssurer les appels téléphoniques
ðŸÉcouter et conseiller les clients sur leurs attentes et leurs besoins au vu de leur proposer la situation la plus adaptée a leur
situation
ðØGérer les litiges clients
ðŸAssurer la fidélité du client en proposant et en valorisant nos produits
2019 - 2019 — Responsable de Caisse (ouverture de magasin CDI rupture cause =>déménagement)
ðØCompter et contrôler le coffre, gérer la ligne de caisse
ðØRecruter et former les employés commerciaux caisse, motiver les équipes à l’atteinte des objectifs, planifier les horaires
ðØRespecter et faire respecter les procédures d’encaissement, participer à la sécurité par le respect des consignes et par le flux d’argent discret, assurer la gestion des litiges clients par une écoute attentive et une repartie diplomate
ðØAssurer les appels téléphoniques classer et archiver toute la partie administrative
ðØPrise en charge du courrier, relance fournisseur
ðØPrise en charge des différents domaines de services de l’accueil
ðŸGérer le pôle location, gérer le pôle téléphonie, gérer le pôle billetterie
ðØPrise en charge des commandes économat
ðØDévelopper une relation de proximité et de confiance avec le client, assurer l’information et la formation de l’équipe caisse
2012 - 2018 — Assistante Maternelle

2004 - 2011 — Assistante de direction

ðØAssurer les appels téléphoniques, organisation administrative de la direction :
ðŸRendez-vous, réunion, déplacement
ðØPrise en charge de l’ensemble des données sociales : Tenue du registre du personnel (entrées, sorties, absences), Accident de travail,
arrêts maladie, visite médicale
ðØPrise en charge du courrier, relance fournisseur, classer et archiver toute la partie administrative, compte rendu de réunion, commandes fournitures
ðØSuivi du chiffre d’affaires et de l’amélioration des frais de personnel (afp)
ðØPlanification des plannings horaires
ðØMise en évidence des dysfonctionnements et suggestions d’actions correctives
ðØMise en place des contrats

2000 - 2004 — Responsable de caisse

ðØAssurer la promotion des programmes fidélité, Compter et contrôler le coffre, dépouiller les prélèvements, gérer les bons de réduction, achats et ticket restaurant
ðØSuivi des horaires et attribution des pauses en veillant à optimiser le flux client, Planifier les horaires
ðØRecruter et former les employés commerciaux caisse, motiver les équipes à l’atteinte des objectifs

Langues

Français (courant)

Compétences

ðØGestion Administrative Chantier :
ðŸ Ouverture d’affaire
ðŸFactures, Situations clients-Chorus
ðŸTableau actualisation révisions
ðŸCaution bancaire, établissement des demandes de SFAC,
ðŸClôture affaire (DGD, PV réception, classement, archivage)
ðŸMise a jour des marges pour point gestion
ðŸPréparation des trames situations travaux pour les AAG
ðŸSuivi des soldes dus et des cautions
ðØGestion de sous-traitance
ðŸPréparation contrat de sous-traitance, suivi dans Géry (logiciel interne), caution/RG, fiche d’ouverture ST
ðŸGestion de pièces administratives via e-attestations
ðØAdministration
ðŸAccueil physique, téléphonique, filtrage des appels téléphonique, réceptions des livraisons à l’accueil et orientation pour livraison vers atelier
ðŸRédaction des courriers et des documents administratifs, réponse aux mails et transfert vers différents services, suivi des LRAR + préparation de réponse
ðŸRéception du courrier interne et externe et affectation interne, comptabilité, RH, juridique…
ðŸSuivi des visites médicales de l’ensemble du personnel de l’agence, prise de RDV, suivi formation Cacès
ðŸGestion des intérimaires via PIXID, pointages chantiers, atelier, E/C, stagiaires, intérimaires, déclaration des intempéries
ðŸCommandes Géry Achat pour frais généraux, autres si besoin
ðŸFiche nouveaux fournisseurs
ðŸVisu des factures déposées dans Progidoc et commentaires si besoin
ðŸSuivi des BAP, demande d’avoirs
ðŸRelance fournisseurs/fiche création fournisseurs
ðŸElaboration et diffusion des notes de services internes
ðŸGestion des fournitures de bureau : consommables, informatique, imprimés type, copieurs, téléphonie
ðŸÉtablissement des notes de frais
ðŸCommandes et suivi des cartes total, badges gasoil Ramery, suivi du parc véhicules, commande véhicules
ðŸEnregistrement de AT et soins, feuilles d’AT salariés
ðØGestion administrative du personnel
ðŸRéception, diffusion et enregistrement des candidatures d’emploi, stages, suivi des conventions de stages, fiche de renseignements, Planning stagiaires
ðŸContrat de travail : demandes de contrats, fiche de renseignements
ðŸEnregistrement des CP absences dans planning interne
ðŸEnregistrement au registre du personnel, salariés et intérimaires, demande d’accès serveur nouveaux embauchés

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Musique

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