Assistante De Direction

Né(e) en 1991 · 93370 Montfermeil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211151539

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +5
Master Degree en développement des ressources humaines et gestion du personnel
2012 — Bac +3 — Ecole centrale privée de droits et de gestion (UC)
Licence Appliqué en technique de Gestion des Ressources humaines
2011 — Diplôme
Formation Teleperformance Academy :
Training et Encadrement
2008 — Bac — Lycée Taha Hasine Megrine
Baccalauréat Science de l'informatique
2007 — Bac — Pierre Mendes France
Baccalauréat Français

Expériences professionnelles

12/2021 - 2021 — ORDONNANCEMENT, PLANIFICATION ET COORDINATION DES CHANTIERS : AUTO ENTREPRENEUR
ð· Établissement de devis/ Facture
ð· Prise contact client
ð· Établissement de dossier de qualification QUALIBAT/ RGE/MON ARTISAN
ð· Établissement et saisit des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et suivi
ð· Tenue de tableau de bord
ð· Indexation, le classement et l'archivage de documents
ð· Déclinaison et met en place une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...)
ð· Gestion et suivi de commandes, en cours de stocks, des retours de produits
ð· Sécurisation de chantier / Visite et évaluation de l'avancée des travaux
ð· Fidélisation client
ð· Contrôle terrain
ð· Tache administrative : organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise, ...) ,gestion et suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...)

2021 - 2021 — Assistante de Direction

Gestion des outils de production de document, tel que le traitement de texte, les tableurs et tous les outils spécialisés de production, les outils de communication principalement les logiciels de courriel, et également les outils de conservation tel que les logiciels de gestion documentaire.
ð· Prise en charge des activités commerciales, de communication, de gestion, de ressources humaines, de production.
ð· Accueil et prise de contact par téléphone ou par email.
ð· Gestion administrative du personnel : contrats de travail, déclarations URSSAF, fiches de paie, visites médicales, absences, congés payés…

2019 - 2021 — Assistante de direction

ð· Planification des techniciens
ð· Relation client
ð· Traitement des réclamations
ð· Gestion des litiges

ð· Appel préalables Gestion du matériel
ð· Suivis de performances
ð· Recrutement des techniciens

2017 - 2019 — Conductrice de travaux BTP

ð· Planification des ouvriers
ð· Service Client
ð· Gestion des factures et des devis

2016 - 2017 — Agent de recouvrement

2016 - 2017 — Collaboratrice juridique

2015 - 2016 — Animatrice Radio

2014 - 2015 — Conseillère client

Service des revues techniques automobiles

2012 - 2014 — Adjoint des ressources humaines

Agent de Recouvrement (Front et Back Office).
ð· Traitement des grands comptes & des PME

2011 - 2012 — Conseillère client Front et back office Bell internet/Chargée de qualité

Langues

Russe (Notions)

Compétences

Assistante de direction/Collaboratrice juridique/Gestion des Ressources humaines

Atouts

ðü Maîtrise des outils bureautiques
ðü Capacités rédactionnelles
ðü Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, les clients ou les fournisseurs
ðü Capacité d'organisation et de gestion du temps (le sien et celui des autres)
ðü Esprit de synthèse
ðü Sens du service client
ðü Discrétion, respect de la confidentialité

Permis

Permis B

Loisirs

Restos du coeur : Distribution de colis alimentaires (Clichy sous bois)
Croix rouge : Atelier de Français/Accompagnement dans les démarches administratives (Le Raincy)
Lecture, Méditation

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