Assistante De Direction - Assistante Manager

Né(e) en 1984 · 57070 METZ · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301231143

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Certification — Conservatoire National des Arts et Métiers
Certificat de compétence - Gestionnaire de paie
2011 — Certification — École Nationale de Droit et Procédure
Certificat de qualification professionnelle (CQP) Assistants spécialisés
2007 — Bac +3 — Université d'Artois
Licence - Droit des Affaires
2006 — Bac +2 — Université d'Artois
Diplôme d’études universitaires générales (DEUG) - Droit général
2003 — Bac +2 — École de commerce SUP GASA FORMATIONS
BTS - Marketing et Actions Commerciales (1ère année)
2002 — Bac +2 — Lycée Mgr Steinmetz
Baccalauréat - Littéraire

Expériences professionnelles

2014 - 2020 — ASSISTANTE DE DIRECTION - ASSISTANTE MANAGER

o Assistanat classique : accueil physique et téléphonique des clients,collaborateurs et prestataires
o Création et gestion des dossiers sur la plateforme interne
o Gestion des agendas et des déplacements des directeurs et responsables
o Préparation des réunions et élaboration de comptes rendus
o Gestion et suivi de la logistique du service (commande fournitures,réservation des déplacements et des salles de réunion)
o Enregistrement des factures de prestataires (avocats, huissiers, notaires) et suivi des paiements
o Émission de la facturation et relance des impayés
o Rédaction de courriers et acte de procédures (contrats de vente,promesses de vente, VEFA)
o Classement & archivage

2012 - 2014 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

o Gestion des appels téléphoniques et accueil physique des clients
o Gestion administrative des dossiers de demande de logement
o Organisation des réunions et gestion des salles de réunions
o Gestion des agendas et rédaction des fiches reporting
o Élaboration et vérification des pièces comptables (notes de frais et factures), établissement des factures et encaissement des paiements
o Rédaction de courriers, emails aux locataires
o Soutien aux activités commerciales et administratives
o Prise de rendez-vous et suivi des fichiers de relocations
o Gestion des demandes de logement

2011 - 2012 — ASSISTANTE JURIDIQUE

o Gestion des appels téléphoniques (standard 10 postes) et accueil physique des clients, gestion des agendas et suivi des calendriers de procédures et d'expertises judiciaires
o Tri et communication des pièces
o Organisation de réunions (d’expertise, de travail, et de négociations)
o Gestion et ouverture des dossiers
o Traitement des courriers et emails

o Gestion des stocks de fournitures
o Rédaction des notes de frais/honoraires, facturation et relance clients
o Rédaction et mise à jour des tableaux de calcul TVA
o Classement et Archivage

2010 - 2010 — ASSISTANTE DU RESPONSABLE MARKETING

o Élaboration de listes de prospects, prospection téléphonique, gestion et mise à jour de CRM
o Mise en place des actions de promotion (salons, séminaires et événements réseaux, distribution de flyers)
o Gestion et développement des relations presse, étude marketing et veille concurrentielle
o Mise en place des campagnes promotionnelles
o Classement et Archivage

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION - ASSISTANTE MANAGER - ASSISTANTE JURIDIQUE

Atouts

ð¨ Excellentes connaissances en gestion administration, précision et souci du détail
ð¨ Excellente maîtrise de la planification et de la coordination
ð¨ Maîtrise de la gestion téléphonique (multi-ligne)
ð¨ Excellentes aptitudes rédactionnelles
ð¨ Aptitude à la communication, Esprit d'équipe
ð¨ Extrêmement organisée et rigoureuse
ð¨ Esprit critique

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport Natation, basketball, Vélo
Lectures Romans, littérature française et anglaise, Essais
Cinéma Comédie, Action/Aventure, Science-Action, Films d'Animation
Voyages Séjours linguistiques en immersion aux USA (étés 2015, 2016 et 2018)

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