Assistante De Direction

95280 Jouy-le-Moutier · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307181544

Ma recherche

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

Formations

2017 — Bac +2
BTS Comptabilité
2015 — Bac +2 — lycée Réaumur, Pays de la Loire
BAC ST2S

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante polyvalente bénévole
- Prise de rendez-vous
- Gestion du planning
- Mise au propre des comptes rendu de réunion
- Mise au propre des fiches études
- Gestion des devis et de la facturation
- Gestion comptabilité

2020 - 2021 — Assistante commerciale
- Prospection des lots VEFA pour une 15aine de commerciaux
- Gestion des fiches clients
- Montage des dossiers promoteurs (Bouygues, Nexity, Kaufman)
- Gestion de la facturation promoteur
- Gestion de la facturation des apporteurs d'affaires (Seloger, Empruntis)
- Gestion des dossiers de courtage auprès des banques
- Assistanat de la présidente dans la gestion administrative et financière de la société
- Création et diffusion de la newsletter
- Participation au lancement d'une filiale de l'entreprise

2019 - 2020 — Assistante de facturation
- Facturation grands comptes
- Gestion des contrats de sous-traitance
- Gestion Facturation sous-traitants
- Suivis des lettres de voiture
- Relances facturation
- Assistanat administratif et financier du directeur d'agence et des responsables d'exploitation
- Gestion des commandes bureautiques, informatiques des agences

2017 - 2019 — Assistante de direction

Assistante de direction régionale sur 5 centres
- Participation à la création des processus comptables, ressources humaines
- Prospection foncière, gestion des baux de location
- Gestion de la flotte véhicules
- Participation au processus de recrutement
- Création et gestion des contrats de sous-traitance
- Elaboration des contrats de travail
- Gestion administrative des centres
- Gestion de la facturation des centres
- Gestion des agendas d'agences réunions : clients, sécurité, qualité, point de gestion
- Gestion de l'agenda du directeur régional
- Elaboration des comptes rendus de réunion

- Assistanat administratif, comptable et logistique des conducteurs de travaux des 5 centres
- Aide à la planification
- Gestion des commandes bureautiques et informatiques des agences

Langues

Français (courant)

Atouts

- Sens de la communication
- Esprit de synthèse et d’analyse
- Sens de l’organisation et rigueur
- Bonne expression écrite et orale
- Réactivité et adaptation
- Confidentialité

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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