Née en Octobre 1989
30920 Codognan
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2307181649

Assistante de direction

Objectifs

Je suis à la recherche d'un complément de revenu actuellement à 75% je cherche à combler les 25% en intérim ou auto-entreprise

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2014 : Bac +2 à Ecole PIGIER sur Nîmes
Diplôme obtenu BTS NRC

2011 : Bac Professionnel à Lycée de la CCI sur Nîmes
Diplôme obtenu Bac Pro Vente

2009 : Cap / B.e.p. à Lycée Louis Feuillade
Diplôme obtenu BEP Comptabilité/ Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2020 à ce jour :
Assistante Travaux - Direction chez Molto Et Fils sur Codognan (30)

2018 - 2019 :
Assistante de direction chez Villas Gaia sur Gallargues Le Montueux

2016 - 2017 :
Assistante commerciale chez Od Méditerranée sur Calvisson
Remplacement congés maternité

2015 - 2016 :
Assistante
Emploi intérim (1 mois) - Chargée de clientèle - SUEZ - Calvisson
Emploi CDD (8 mois) - Assistante d'agence - PROMAN
Mission prospection téléphonique - Mister France - Clapiers
Emploi saisonnier - Conseillère de vente - Kiabi - Nîmes

2013 - 2014 :
Emploi étudiant
Emploi étudiant - Conseillère de vente - Kiabi - Nîmes
Emploi étudiant - Boulangerie / Cafétéria - SA bouquet - Villetelle

2012 - 2012 :
Emploi saisonnier - Animation chez Parc Babyland sur Le Grau Du Roi

2011 - 2011 :
Emploi intérim / Emploi étudiant
Hôtesse d'accueil - Salle Aréna - Montpellier
Boulangerie / Cafétéria - SA bouquet - Villetelle

2010 - 2010 :
Emploi saisonnier / Emploi intérim
Glacier Donnatuchi - Grau du Roi
Animatrice -ACE Événement - Avignon

2008 - 2014 :
STAGES
2014 Stage Négociation-Vente - Terre Rouge - 30980 - Langlade
2013 Stage Agence Immobilière - Première Pierre - 34400- Lunel
2012 Stage Négociation-Vente -Abeilles & Service- 34- Baillargues
2010 Stage Agence Immobilière - Gp Holding - 30600 - Vauvert
2008 Stage secrétariat - comptabilité- Maison & Services - 34400 - Villetelle

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Microsoft Pack Office, Sage, Anael

Atouts et compétences

Assistanat : Accueil téléphonique (+5 lignes)
Accueil physique (Renseignements/orientation)
Archivage, courriers, classement mails, gestion des mails.
Gestion des stocks EPI /Fournitures de bureau
Ouverture de compte client
Édition de divers documents (Attestions pôle emploi, certificat de travail, contrats)
Relance clients (devis, facture ...)
Réalisation de Mailing
Édition des factures
Édition des contrats de sous- traitants
Édition des dossiers sécurité
Mise à jour des tableaux de gestion
des dépenses chantier
Gestion du planning du directeur
Création d'annonces
Gestion des réseaux sociaux
Gestion flotte véhicules
Enquête de satisfaction

Service Commercial / Relation Client :
Conseil client, relation clientèle
Création et gestion de devis, bons de
commandes, bons de livraison et factures
Gestion des commandes
Gestion des réclamations clients
Création de dossier d'appels d'offres

Commande fournisseurs
Mise à jour de divers tableaux (stocks, palmarès...)
Suivi de bordereau de suivi de déchets
Suivi et fidélisation client
Proposition de contrat

Management :
Résolution des problèmes
Encadrement de stagiaire
Qualités d'écoute et d'observation
Capacités de jugement et d'évaluation

Ressources Humaines :
Gestion DUE
Rédaction d'annonces
Entretien d'embauche
Pointage intérimaire
Placement des candidats en mission
Inscription / Création dossier
Perspicacité et psychologie
Suivi d'intégration du candidat
Saisie des heures (très peu)
Gestion des Visites médicales
Gestion des absences
Édition de divers documents (Attestions pôle emploi, certificat de travail, contrats)

Vente/Commerce :
Gestion SAV Tenue de caisse

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Équitation Galop 7, Piano, Guitare