Assistante De Direction

Né(e) en 1989 · 30920 codognan · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2307181649

Objectif

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

Contrat recherché : Intérim
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment

Formations

2014 — Bac +2 — Ecole PIGIER
Diplôme obtenu BTS NRC
2011 — Bac Professionnel — Lycée de la CCI
Diplôme obtenu Bac Pro Vente
2009 — Cap / B.e.p. — Lycée Louis Feuillade
Diplôme obtenu BEP Comptabilité/ Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Assistante Travaux - Direction
2018 - 2019 — Assistante de direction
2016 - 2017 — Assistante commerciale
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
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 (Langue maternelle)

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

Logiciels

Microsoft Pack Office, Sage, Anael

Permis

Permis B

Loisirs

Équitation Galop 7, Piano, Guitare

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