Assistante De Direction/office Manager

69150 Décines · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312041156

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Rhone Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +2 — AFPA
BAC+2 Ressources Humaines
2005 — Bac +2
BAC Littéraire
2005 — Bac +2
BAFA et Brevet Surveillant de baignade

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — ASSISTANTE DE DIRECTION
- Gestion administrative des dossiers comptables
- Support aux équipes comptables et sociales
- Support administratif aux clients
- Gestion des projets informatiques
- Gestion tâches diverses

2022 - 2023 — AUTO ENTREPRENEUR

2021 - 2022 — ASSISTANTE DE DIRECTION
- Gestion administrative et ressources humaines
- Gestion des formations internes
- Secrétariat général

2018 - 2019 — RESPONSABLE SALLE DE SPORT
- Développement commercial, marketing
- Gestion des commandes, des stocks,
- Accueil clients, animations
- Comptabilité, contrôles sécurité
- Gestion du personnel

2015 - 2017 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
- Gestion accueil clients et professionnels
- Prise de commandes
- Rédaction compte-rendu, tableaux de bords, facturations
- Classement, archivage, gestion des stocks de bureau

2014 - 2015 — RESPONSABLE ACCUEIL ET SERVICE APRES VENTE
- Gestion accueil clients et service après-vente
- Rédaction comptes-rendus, tableaux de bords, facturations
- Classement, archivage, gestion des stocks de bureau
- Gestion du personnel d'accueil
- Comptage coffre et fonds de caisse

2012 - 2014 — MANAGER
- Gestion des équipes, plannings
- Gestion formations du personnel
- Développement commercial, marketing
- Vérification et application des procédures qualité, hygiène et sécurité
- Suivi administratif et commercial
- Gestion commandes, stocks et inventaires

2008 - 2012 — MANAGER

- Gestion des équipes, plannings
- Gestion formations du personnel
- Développement commercial, marketing
- Vérification et application des procédures qualité, hygiène et sécurité
- Suivi administratif et commercial
- Gestion commandes, stocks et inventaires

2005 - 2007 — ASSISTANTE DE DIRECTION

- Accueil, secrétariat
- Rédaction comptes-rendus
- Suivi application process internes
- Archivage, classement

Langues

Français (courant)

Compétences

- Gestion administrative des dossiers comptables
- Support aux équipes comptables et sociales
- Support administratif aux clients
- Gestion des projets informatiques
- Gestion et suivi des formations internes
- Gestion organismes et OPCO
- Mise en place complète de QUALIOPI
- Gestion visites médicales
- Rédaction lettres de missions
- Organisation des déplacements
- Gestion contrats de maintenance et équipements
- Gestion accueil physique, téléphonique, secrétariat
- Gestion commandes, stocks
- Gestion animations inter entreprise

Permis

Permis B

Loisirs

- Dessin, peinture
- Randonnées, VTT

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