Assistante De Direction / Assistante Commerciale

77150 Férolles-Attilly · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401221549

Ma recherche

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

Formations

1997 — Bac +2 — ESIG ALTERNANCE
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
1995 — Bac +2 — Lycée Lino Ventura
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE
1993 — Bac +2 — Lycée Lino Ventura
CAP ET BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Assistante commerciale région IDF Ouest et Hauts de France
Gestion d'une équipe de 10 ingénieurs commerciaux
Qualifier les demandes entrantes et attribuer les nouvelles affaires aux commerciaux
Réaliser des devis
Établir les tableaux de bord, faire du reporting
Vérifier, compléter et transmettre les contrats à l'administration des ventes
Traiter les réclamations commerciales
Traiter les demandes de documents ou d'information adressées au service commercial
Appuyer les actions de mon responsable
Participer aux salons et conférences
2012 - 2021 — Assistante de Direction / Assistante commerciale
Établissement des devis et constitution du dossier client
Élaboration des réceptions ainsi que le suivi
Suivi des demandes de devis sur le site internet
Préparation de la paie pour les maitres d'hôtels et le personnel de la cuisine
Enregistrement des factures et règlement des fournisseurs
1999 - 1999 — Secrétaire d'Agence
Gestion du personnel intérimaire
1999 - 2009 — Chargée Relations Sociales Chargée administratif du personnel (Division copacking 500 personnes)
Élaboration et rédaction des procédures disciplinaires
Organisation des élections professionnelles
Suivi des heures intérim et infraction pour chaque site
Information et conseil auprès des directeurs et assistante de site
Gestion des dossiers d'inaptitude (procédure de reclassement)
Rédaction des contrats et avenants
Gestion des affiliations mutuelles
Gestion des arrêts de travail (maladie, accident de travail)
Saisie et contrôle de la paie, des acomptes et des notes de frais
Établissement des soldes de tout compte
1998 - 1999 — Secrétaire assistante
Gestion du planning du dirigeant
Assister le dirigeant
1997 - 1997 — MISSION D'INTÉRIM
1995 - 1997 — Secrétaire en contrat de qualification

Langues

Français (courant)

Compétences

- Administration du personnel
- Paie
- Commercial - Connaissances en droit du travail - Connaissances en comptabilité - Capacité rédactionnelle

Atouts

- Aisance relationnelle - Esprit d’équipe - Rigueur, réactivité et organisation - Polyvalence et autonomie - Discrétion - Sens de l'écoute et diplomatie - Sens de la négociation

Logiciels

Pack Office

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