Assistante De Direction

33240 Saint-André-de-Cubzac · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2403090957

Objectif

Organisée, déterminée, optimiste,souriante et dotée d’excellentes capacité à gérer plusieurs tâches, je souhaite aujourd’hui élargir mon expérience professionnelle afin d’en apprendre d’avantage et d’évoluer

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +2 — Centre de Formation ADREC
Obtention du titre professionnel :
Assistante de Direction (Bac+2)
2005 — Bac +2 — Lycée Ambroise Brugière
Niveau Bac STT Science Technologique et Commerciale

Expériences professionnelles

05/2021 - à ce jour — Assistante d'agence
Gestion des mails
Accueil physique et téléphonique
Relation clientèle
Gestion des sessions formations et réalisation du planning annuel
Planification des formations et formateurs
Devis
Préparation et gestion des dossiers de formation
Établir les attestations de stage et création des cartes N1 - N2 - CACES
Facturations et relances factures impayées (clients + OPCO)
Suivi des dossiers
Gestion des conflits
Suivi du CA mensuel
Gestion à distance du centre de formation FOSEC Lyon et Paris
Gestion des locations de matériels et achats de fournitures
Gérer les rendez-vous avec les prestataires
Gestion de l'agence en autonomie
01/2021 - 2021 — Stagiaire Assistante de Direction
Stage de 3 semaines Création d'une offre de stage
Gestion des CV et participation aux recrutements
Gestion des conventions de stages
Création d'un tableau de bord stagiaires
Création d'un tableau de suivi clients et fournisseurs
Élaboration d'une veille sur la QVT
Rédaction de compte-rendu sur différent sujet
Participation à un évènement
09/2019 - 12/2019 — Technicienne contrôleuse qualité Intérimaire
Contrôler la qualité des billets de fabrication
Relever et saisir des valeurs de contrôle sur Excel
03/2016 - 07/2019 — Vérificateur cru-cuit
Contrôler la qualité des pneus (visuel et radioscopie)
Utilisation du logiciel interne DIP

Participation aux réunions et groupe de travail QVT
Partage de l'information
Correspondante BIB Standard

2013 - 2016 — Contrôleuse Produit référent - contrat saisonnier

2012 - 2013 — Conductrice de ligne d'embouteillage Intérimaire

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil physique et téléphonique
Création et analyse de tableaux de bord
Travail en équipe et / ou en autonomie
Diffusion de l'informations
Organisée
Adaptabilité
Discrétion
Relation clientèle

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.