Assistante De Direction

67390 SAASENHEIM · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404051549

Ma recherche

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

Formations

1993 — Bac +2
BTS Bureautique et Secrétariat Commercial - Bilingue Anglais
1991 — Bac
BAC G1 avec mention

Expériences professionnelles

06/2022 - 11/2023 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Accueil physique et téléphonique
Devis et factures clients sous CODIAL, relances, enregistrement des paiements
Planification des interventions des techniciens
Administration du personnel (EVP, visites médicales, formations, recrutements…)
Commandes fournisseurs, gestion des litiges, rapprochement et enregistrement des factures, paiements des factures fournisseurs, contrats de sous-traitance
Rapprochements bancaires, remises en banque.

08/2021 - 05/2022 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Accueil physique et téléphonique
Devis et factures clients sous BATIGEST, dépôts sur CHORUS
Administration du personnel (EVP, visites médicales, formations, AT, intérimaires, CP…)
Gestion des dossiers d'appels d'offres (veille, candidatures…)
Commandes fournisseurs, rapprochement et enregistrement des factures sous BATIGEST
Rapprochements bancaires, suivi des frais professionnels
Organisation de déplacements

10/2017 - 08/2021 — ASSISTANTE DE DIRECTION/RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Secrétariat de la Direction
Encadrement d'une équipe de 4 assistantes
Création et mise en place de procédures internes, mise à jour des tableaux de bord
Gestion des bases clients, fournisseurs et articles
Suivi des contrats clients et sous-traitants
Contrôle et suivi des dépenses en soutien au contrôleur de gestion
Administration du personnel de 2 agences (recrutements, éléments variables de paie, visites médicales, AT, formations, frais professionnels sous CLEEMY, intérimaires…)
Facturation clients en collaboration avec les chargés d'affaires
Gestion du parc véhicules (contraventions, affectations, géolocalisation…)
Support des 2 filiales (Sélestat et Nancy) « comptabilité clients », « comptabilité fournisseurs », « RH », « informatique », « QSE »
Organisation de journées évènementielles
Achats de consommables / matériels

01/2012 - 09/2017 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Secrétariat du Directeur Régional
Supervision d'une équipe de 5 personnes
Gestion des bases de données clients et fournisseurs
Rapprochement et enregistrement des factures fournisseurs
Suivi des crédits, des impayés et des contentieux clients, facturation mensuelle, relances
Administration du personnel (recrutements, DPAE, dossiers salariés, visites médicales, AT, formations,

intérimaires, congés, arrêts maladie…)
Mise en place de procédures internes et de tableaux de bord
Inventaires de caisses, remises en banque
Achats de consommables / matériels

07/1996 - 12/2011 — SECRETAIRE/ASSISTANTE DE DIRECTION

Secrétariat du Directeur Régional et de l’équipe Centre Est
Gestion des dossiers d’appels d’offres (veille, candidatures)
Facturation clients - Contrôle et validation des factures fournisseurs
Organisation de déplacements et de journées évènementielles
Achats de consommables et prospections pour investissements

1996 - 1996 — ASSISTANTE COMMERCIALE

1995 - 1995 — SECRETAIRE

1993 - 1994 — SECRETAIRE COMPTABLE

Langues

Anglais (scolaire)

Permis

Permis B

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