Assistante Polyvalente

38510 SERMERIEU · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404231248

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2 — 26ACADEMY
BTS ASSISTANTE COMPTABLE – BLOC « Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales »
2017 — Bac Pro — EFMA
ESTHETIQUE COSMETIQUE
2015 — CAP — EFMA
ESTHETIQUE COSMETIQUE
2013 — BEP — LYCEE GAMBETTA
METIER DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Assistante d'exploitation
!’ Réceptionner et traiter les courriers
!’ Suivre l'affrêtement
!’ Suivre et contrôler la facturation des clients
!’ Gérer et suivre les absences des salariés
!’ Réserver des hôtels, des avions et des trains selon les besoins
!’ Suivre le transport quotidiennement
!’ Gérer les litiges et entretenir la relation avec les clients et les salariés
!’ Gérer les documents légaux des différentes plateformes (Andco, Gedtrans, etc)
!’ Déclarer les sinistres et gérer les entrées et sorties du parc
04/2023 - 10/2023 — Assistante de direction
!’ Gérer la facturation des clients et des fournisseurs
!’ Réceptionner et constituer les dossiers clients
!’ Suivre les successions et les finaliser
!’ Réaliser des contrats de séjours et les faire signer
!’ Gérer la facturation fournisseurs
!’ Tenir la caisse de l'établissements et des résidents
!’ Accueillir et diriger les visiteurs
!’ Gérer le pôle ressources humaines de la structure (plannings, recrutement, contrats, dossiers salariés, DPAE/DAT, documents de fins de contrats…)
!’ Réaliser les paies des salariés
!’ Gérer le standard téléphonique
!’ Réaliser et suivre la commercialisation des chambres
!’ Réceptionner et traiter le courrier
!’ Réceptionner et traiter les courriels
!’ Solliciter et gérer les intervenants extérieurs
!’ Réaliser des devis et les passer en commandes
!’ Rédaction de courriers, de notes services ou de compte-rendu
!’ Tenir les différents registres de l'établissement
!’ Seconder et assurer la direction en l'absence de celle-ci
!’ Manager des équipes
08/2021 - 04/2023 — Responsable multi-centres
!’ Motiver les équipes

!’ Gérer des conflits et être à l’écoute
!’ Animer des réunions
!’ Recruter : mettre en ligne les offres d’emplois et réaliser les entretiens
!’ Gérer les stocks : réceptionner une commande ou un inventaire)
!’ Gérer les plannings clients et équipes
!’ Réceptionner le courrier et les appels des instituts
!’ Gérer et tenir la caisse ainsi que la comptabilité liée à celle-ci
!’ Créer et suivre des fichiers clients sur Access
!’ Suivre des chiffres d’affaires sur Word, Excel et Intranet
!’ Tenir plusieurs boites mails
!’ Animer et suivre les réseaux sociaux des instituts
!’ Gérer les congés payés et les absences
!’ Gérer les apprentis
!’ Tenir le registre du personnel
!’ Suivre les visites médicales des salariés
!’ Assurer le lien entre les salariés et les services supports (RH,etc)
!’ Créer et gérer la relation client et les différentes réclamations
!’ Tenir le facing commercial du magasin
!’ Mettre en place des opérations commerciales
!’ Réaliser l’ouverture d’un nouvel établissement
!’ Réaliser du démarchage commercial (papier, physique ou téléphonique)

09/2020 - 07/2021 — Responsable centre

!’ Motiver les équipes
!’ Gérer des conflits et être à l’écoute
!’ Animer des réunions
!’ Recruter : mettre en ligne les offres d’emplois et réaliser les entretiens
!’ Gérer les stocks : réceptionner une commande ou un inventaire)
!’ Gérer les plannings clients et équipes
!’ Réceptionner le courrier et les appels des instituts
!’ Gérer et tenir la caisse ainsi que la comptabilité liée à celle-ci
!’ Créer et suivre des fichiers clients sur Access
!’ Suivre des chiffres d’affaires sur Word, Excel et Intranet
!’ Tenir plusieurs boites mails
!’ Animer et suivre les réseaux sociaux des instituts
!’ Gérer les congés payés et les absences
!’ Gérer les apprentis
!’ Tenir le registre du personnel
!’ Suivre les visites médicales des salariés
!’ Assurer le lien entre les salariés et les services supports (RH,etc)
!’ Créer et gérer la relation client et les différentes réclamations
!’ Tenir le facing commercial du magasin
!’ Mettre en place des opérations commerciales
!’ Réaliser l’ouverture d’un nouvel établissement
!’ Réaliser du démarchage commercial (papier, physique ou téléphonique)

10/2018 - 09/2020 — Responsable adjointe

!’ Motiver les équipes
!’ Gérer des conflits et être à l’écoute
!’ Animer des réunions
!’ Recruter : mettre en ligne les offres d’emplois et réaliser les entretiens
!’ Gérer les stocks : réceptionner une commande ou un inventaire)
!’ Gérer les plannings clients et équipes
!’ Réceptionner le courrier et les appels des instituts
!’ Gérer et tenir la caisse ainsi que la comptabilité liée à celle-ci
!’ Créer et suivre des fichiers clients sur Access
!’ Suivre des chiffres d’affaires sur Word, Excel et Intranet
!’ Tenir plusieurs boites mails
!’ Animer et suivre les réseaux sociaux des instituts
!’ Gérer les congés payés et les absences
!’ Gérer les apprentis
!’ Tenir le registre du personnel
!’ Suivre les visites médicales des salariés
!’ Assurer le lien entre les salariés et les services supports (RH,etc)

!’ Créer et gérer la relation client et les différentes réclamations
!’ Tenir le facing commercial du magasin
!’ Mettre en place des opérations commerciales
!’ Réaliser l’ouverture d’un nouvel établissement
!’ Réaliser du démarchage commercial (papier, physique ou téléphonique)

Langues

Français (courant)

Permis

Permis B

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