Assistante de Direction

83640 Plan d’Aups Ste Baume · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241114201504

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac — AUBAGNE
Bac Gestion et Communication
Bac +2 — CCI AIX
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2022 - 01/2024 — Assistante Comptable et Administrative

Administratif : gestion agenda, prise de rdv, traitement du courrier. Comptabilité : gestion des règlements fournisseurs, gestion règlements clients. Ressources Humaines : vérification fiche de paye, versement salaire, vérification déclarations sociales. Finances : gestion de la trésorerie, banques, immobilisations, gestion et établissement des comptes, suivi budget, tva et impôts. Elaboration et suivi tableau de bord.

01/2020 - 12/2022 — Assistante SAV / Direction / Administrative

SAV client, résolution de litiges, affrètement transports, support administratif, gestion agendas partagés, support commercial, préparation comptabilité.

10/2018 - 12/2020 — Assistante Commerciale

Commercial : prise et traitement commandes clients, factures, suivi de dossier, gestion des litiges, organisation des réunions commerciales, compte rendu de réunion, organisation/suivi des interventions des techniciens. Administratif : archivage, classement, gestion des appels, gestion planning partages. Comptabilité : gestion des règlements, relances client, remise de chèques.

01/2017 - 09/2018 — Assistante de Direction Commerciale

Commercial : prise et traitement commandes clients CHR et GD, factures, suivi de dossier, réponses AO, organisation livraison /affrètement des transports, mise en place d’outils de communication (tarifs, catalogue produits, fiches produits, menu, cartes de vœux). Administratif : archivage, classement, gestion des appels, traitement du courrier, envois des colis et échantillons, accueil public, organisation de salon.

01/2011 - 07/2011 — Assistante de vie scolaire

Soutien scolaire, prise de note, accompagnement d’enfants handicapés, aide au devoir, à la compréhension, à la production écrite et à l’évaluation. Réunion équipe pédagogique.

03/2009 - 10/2009 — Assistante Commerciale

Commercial : devis, commandes clients et fournisseurs, transport, suivi dossiers clients, création de bases de données, mise à jour des tarifs, mise à jour du catalogue, soutien au magasin. Comptable : relance client, remise de chèques. Administratif : archivage, classement, gestion des appels, traitement du courrier.

02/2008 - 12/2008 — Assistante d’Agence

Commercial : devis, relations clients, factures. Administratif : archivage et classement, gestion des appels, traitement du courrier. Ressources Humaines : sélection des candidatures, recrutement, contrat, maladie et AT, fiche de paie, relever d’heures, organisation de formation.

09/2007 - 07/2009 — Assistante de Direction en alternance

Commercial : devis, commandes clients et fournisseurs, factures, suivi client. Comptable / RH : règlement fournisseurs, relance, gestion du personnel, ticket restaurant. Administratif : organisation des déplacements, gestion agenda, archivage, classement, gestion des appels, traitement du courrier, organisation de formation. Technique : réception des commandes, support technique.

Atouts

Maîtrise du pack Office, Maîtrise de l’outil informatique, Rédaction et synthèse, Relation Clients, Relation Direction, Professionnalisme et discrétion, Organisation, Esprit de synthèse, Adaptabilité, Réactivité, Relationnel, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Basket, Cheerleading, Randonnées, Jardinage, Activités manuelles

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