

83640 Plan D'aups Ste Baume
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 241114201504

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

Formations

Bac +2 à CCI AIX
BTS Assistante de Direction

Bac à AUBAGNE
Bac Gestion et Communication

Expériences professionnelles

01/2022 - 01/2024 :

Assistante Comptable et Administrative chez Soleo sur Plan D'aups Ste Baume (83)
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 chez Diverses Agences D'intérimaires (crit, Dominos Rh, Tercio)
SAV client, résolution de litiges, affrètement transports, support administratif, gestion agendas partagés, support commercial, préparation comptabilité.

10/2018 - 12/2020 :

Assistante Commerciale chez Azuréenne D'incendie
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 chez Sénéclauze Vins Fins
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 voeux). 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 chez Inspection Académique
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 chez Poterie Ravel

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 chez Proman Intérim

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 chez Antidotes Informatique

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.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Basket, Cheerleading, Randonnées, Jardinage, Activités manuelles