Assistante de Direction / Ressources Humaines

13380 Plan de Cuques · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241230174043

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Diplôme de Technicienne en Secrétariat
Bac +2
BTS Commerce International

Expériences professionnelles

02/2023 - à ce jour — Chargée de Mission

Gestion d'un parc immobilier de 1500 logements (sinistres, état des lieux, remise en état...). Relation avec les entreprises de remise en état (maçon, plombier, peintre, électricien...). Gestion des assurances habitation. Gestion du parc automobile (achat, sinistre...).

01/2023 - à ce jour — Assistante Ressources Humaines et Assistance Commerciale

Recherche de candidats par prospection selon des critères précis, expériences et compétences. Rédaction et diffusion des annonces. Traitement des embauches, établissement des contrats de travail et déclaration d'embauche. Gestion administrative courante, traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers. Élaboration des plannings des tournées de chaque employé. Gestion d'une équipe de 6 collaborateurs. Contrat d'embauche, litiges employeurs/employés. Renseignements juridiques et sociaux clients. Gestion des absences, accidents de travail, maladie. Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients. Tâches administratives courantes. Organisation des réunions d'équipe.

06/2022 - 12/2022 — Assistante Administrative

Gestion de 200 dossiers de Majeur sous tutelle en lien avec les tribunaux, les organismes d'état, les services d'aide. Gestion de plusieurs boîtes mail. Réponse aux demandes clients (téléphone, mail), élaboration de devis, suivi de leur dossier, renseignement sur les produits et les services. Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires. Suivi des commandes. Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage, relance par téléphone et mail. Gestion des déplacements, des rdv et de l'agenda du Directeur.

08/2021 - 06/2022 — Assistante de Direction

10/2016 - 06/2021 — Assistante Commerciale

Organisation des plannings des interventions avec les différentes équipes de tous les corps de métier (plomberie, électricité et maçonnerie). Réponse aux nombreuses demandes d'interventions clients (particuliers et syndic de copropriété), gestion des appels téléphoniques et de la boîte mail. Élaboration de devis, suivi de leur dossier, renseignement sur les produits et les services. Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires. Suivi des commandes. Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage, relance par téléphone et mail.

11/2006 - 08/2010 — Assistante juridique et Administrative

Atouts

Communication, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe, Travail en autonomie, Capacité à travailler sous pression, Organisation, Dynamisme, Discrétion

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