Assistante de Direction Générale

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501151257

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010-12-31 — Bac +2
BTS Aménagement paysager
2006-12-31 — Bac
BAC Aménagement paysager

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Assistante de Direction Générale (PDG)

Gérer le secrétariat de la Direction générale (Président SAS) !’ Tenu de l’agenda professionnel et personnel ; Organiser les déplacements et les réunions de travail ; Préparer de façon rigoureuse les dossiers, en assurer le suivi et l’archivage ; Tenir à jour les éléments juridiques ; Anticiper et préparer toutes les démarches administratives ; Lien entre chefs de service et Direction Générale ; Organisation d’évènements et de déplacements.

2021-05-01 - 2023-01-31 — Responsable Administrative et Assistante du gérant

Gestion complète de la société !’ Supervision de la comptabilité avec déclarations fiscales ; Interface clientèle et opérateurs atelier ; Edition complète des dossiers de fabrication ; Facturation/suivi/relance ; Achats stock et matière ; Inventaire ; Planning des interventions.

2019-08-01 - 2021-04-30 — Responsable Administrative, Commerciale et Marketing

Gestion de l’intégralité des démarches administratives !’ Comptabilité totale de la société ; Ecriture de procédures internes ; Accueil et conseil clientèle ; Organisation d’événements marketing ; Planification, suivi et contribution à la production.

2012-01-01 - 2019-07-31 — Responsable de la Performance fournisseurs et sous-traitants

Au sein du CODIR : Management et pilotage de la performance globale des +90 sous-traitants de Rang1 !’ Gestion des tableaux de bord : analyse de risques, plans d’actions, coûts de NC, charge-capacité ; réalisation en autonomie d’audits externes ; Organisation de transfert industriel.

2011-01-01 - 2011-10-31 — Téléopératrice au service « résiliation »

Sélectionnée pour la force de vente !’ Analyser, comprendre et répondre au besoin client ; utilisation simultanée de plusieurs logiciels informatiques ; maitrise parfaite de l’élocution et maitrise de soi.

2006-01-01 - 2008-12-31 — Paysagiste

Aménagement des espaces extérieurs ; création d’ateliers pédagogiques.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Excellentes aptitudes relationnelles et rédactionnelles, Confidentialité, Rigueur, Organisation, Autonomie, Proactivité, Rapidité d’exécution, Capacité d’écoute, Esprit d’équipe et Management

Permis

Permis B

Loisirs

Sport régulier, Jardinage et bricolage, Lecture de romans, Bénévole Municipale, Actualités

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