Assistante de Direction

13100 Aix-En-Provence · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210174931

Ma recherche

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

Formations

2000-06-30 — Bac +2 — ESIGBORDEAUX
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

2023-12-01 - à ce jour — Assistante de Direction
ASSOCIES Planification des réunions de direction, Organisation événements de direction
Gestion et organisation déplacement
Planification et suivi relationnelle avec les écoles d'avocats
- Gestion des Frais Généraux
Gestion Flotte automobile (suivi achats, entretiens et immatriculation)
Suivi projets immobiliers de la direction (acquisition, travaux, aménagement, suivi financier)
Analyse, négociation contrats assurances, achats fournitures, équipements.
Saisie et traitement des notes de frais de la direction
- Gestion Commerciale
Facturation et suivi comptes clients gérés par la Direction

2023-09-01 - 2023-12-01 — Responsable Administratif & RH
TURBOFONTE Gestion planning et agenda, organisation déplacement

- Gestion des Frais Généraux
Suivi et optimisation des prestataires (flotte automobile, achats fournitures, parc info. et mobile)
- Gestion administrative du personnel
Traitement de la paie en collaboration avec le cabinet comptable
Onboarding/Offboarding, gestion des plannings déplacement collaborateur
Etude et mise en place de process et solutions RH

2022-03-01 - 2023-09-01 — Assistante de Direction/Office Manager
GROUPE Gestion des locaux, aménagement de l'espace, étude et coordination des travaux, interlocutrice des
NATURAL SANTE prestataires.
Gestion Frais généraux, achats, parc info. et tél., flotte automobile (gestion contrat location et assurances), suivi et optimisation des prestataires (Négociation et recherche d'économies),
Gestion et organisation des déplacements Collaborateurs (réunion, formation, visite fournisseurs, salon).
Organisation d'événements interne et externe (séminaire, événement clients, team building collaborateurs, déjeuners d'équipe, afterworks)
Traitement administratif, logistique et matériel des arrivées et des départs (Onboarding/ Offboarding) en
collaboration avec le service RH.
Mise en place et gestion de bases de données et outils d'amélioration (Inventaires IT, formulaires de
demandes divers, mise en place de process), Management projet avec équipe dédiée, Communication interne, Bien être entreprise
- Support Direction Générale et COMEX :
Gestion et coordination Agenda du Directeur Général
Gestion, Organisation des déplacements Directeur Général et COMEX
Planification des réunions de direction, élaboration comptes rendus

Organisation événements de direction

2020-04-01 - 2022-03-01 — Assistante d'Agence

ARTECH Accueil Physique/Téléphonique, gestion des stocks d'équipements, gestion des déplacements,
INGENIERIE Organisation événements équipe et clients
Conception/Actualisation des outils de suivi d'activités
- Gestion Commerciale, Technique et Financière
Création des dossiers d'affaires, contrôle des tableaux de bords Chantiers, Suivi administratif et financier
(CP, OS, Avenant, DGD, saisie Compte rendus et rapports)
Etablissement de la Facturation, des Documents de clôture, Saisie des Marchés
Collaboration au montage des Dossiers de Consultation des Entreprises (CCTP, DPGF)
Lancement et suivi des consultations (analyse des offres et saisie des tableaux comparatifs)
Montage des dossiers de réponses aux appels d'offres

2009-01-01 - 2018-12-31 — Manager Administratif Financier et Commercial Arabe dialectal

- Gestion Administrative et Financière
- Développement Commercial
- Gestion Technique

2005-04-01 - 2020-04-01 — Assistante de Direction

- Organisation de l'Agence :
Organisation des réunions internes et externes, gestion des stocks d'équipements, centralisation et
diffusion des informations
Contrôle des indicateurs de reporting, participation aux revues d'opérations.
Gestion des Frais Généraux, et des bâtiments (Nettoyage, maintenance Clim, Elec, Informatique), gestion
des bureaux de co-working.
- Gestion Commerciale, Technique et Financière :
Participation aux réponses d'appels d'offres, Suivi Commercial Clients, Prospection Gestion de l'Outil
CRM, Organisation d'évènements clients
Création des dossiers d'affaires, Contrôle des tableaux de bords Chantiers, Etablissement de la Facturation, des Documents de clôture Saisie des Marchés, Gestion des comptes Fournisseurs
Etablissement des Dossiers D'Ouvrages Exécutés, Collaboration au montage des dossiers DT/PC/AT/DT/DE Planification et gestion d'interventions travaux maintenance

Langues

Anglais (Courant), Arabe (Courant), Espagnol (Courant), Français (Courant)

Compétences

Accueil Physique, Consultation, consultations, Téléphonique, achats, fournitures, montage, coordination des travaux, aménagement de l'espace, Développement Commercial, team building, Facturation, Traitement administratif, Suivi administratif, Gestion Administrative, Gestion Technique, réponses aux appels d'offres, appels d'offres, Gestion PME, Gestion Flotte automobile, flotte automobile, Gestion planning, gestion des plannings, Gestion de Projets, Suivi projets, Gestion de l'Outil, Communication interne, Traitement de la paie, CRM, comptes clients, Gestion des comptes Fournisseurs, Création des dossiers, gestion des déplacements, organisation des déplacements, traitement des notes de frais, Gestion Marketing, Prospection, immobiliers, INGENIERIE, innovation, Inventaires, gestion des stocks, maintenance, Gestion Commerciale, Management d'Equipe, Gestion du Personnel, Nettoyage, Gestion des locaux, Organisation événements, Organisation d'événements, Organisation d'évènements, Planification des réunions, Organisation des réunions internes, pédagogie, Gestion administrative du personnel, tableaux de bords, diffusion des informations, économies

Atouts

sens du contact, créativité, gestion de bases de données, Pack Office

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