

13100 Aix-en-provence
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250210174931

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

06/2000 : Bac +2 à ESIGBORDEAUX sur 33
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

12/2023 à ce jour :

Assistante de Direction chez Riviere Avocats

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

09/2023 - 12/2023 :

Responsable Administratif & RH chez Turbofonte

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

03/2022 - 09/2023 :

Assistante de Direction/Office Manager chez Groupe

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

04/2020 - 03/2022 :

Assistante d'Agence chez Artech

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

01/2009 - 12/2018 :

Manager Administratif Financier et Commercial Arabe dialectal chez Espagnol Entreprise Mps

- Gestion Administrative et Financière
- Développement Commercial
- Gestion Technique

04/2005 - 04/2020 :

Assistante de Direction chez Dasa Korus

- 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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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