Assistante de direction

97354 Rémire Montjoly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250305005006

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — CERTIFICAT AUTOCAD NIVEAU INTERMÉDIAIRE - FORM'IMPACT
CERTIFICAT AUTOCAD NIVEAU INTERMÉDIAIRE - FORM'IMPACT
2022-06-30 — Bac +3
BACHELOR ARCHITECTURE D'INTÉRIEUR - ARTLINE
2019-06-30 — FORMATION DESIGN D'INTÉRIEUR - LIGNES ET FORMATIONS
FORMATION DESIGN D'INTÉRIEUR - LIGNES ET FORMATIONS
2018-06-30 — Bac +2 — CFA, SAINT LAURENT DU MARONI
BTS ASSISTANT DE MANAGER

Expériences professionnelles

2024-02-26 - à ce jour — CHARGÉE DE CLIENTÈLE

Accueil physique et téléphonique. Gestion de l'agenda des locations. Gestion et rédaction des contrats de location. Édition des factures. Suivi des locations de voiture : état d'entrée et de sortie. Transfert de véhicule entre les différentes agences.

2023-09-01 - 2024-02-12 — SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

Accueil et orientation téléphonique et physique des clients. Gestion des tâches administratives quotidiennes. Gestion des contrats et dossiers clients. Édition et suivie des factures ainsi que leurs règlements. Procédure de relance et remboursement. Veille informatique des appels d'offres et montages des propositions retenues. Gestion de l'agenda de l'architecte. Organisation des événements du cabinet. Gestion sociale : pointage, congés, arrêt maladies, URSSAF, impôt, bilan.

2022-08-01 - 2023-08-25 — GESTIONNAIRE DE PARC

Gestion du parc modulaire. États des lieux livraisons et retraits des modules. Préparation dés dossier livraison et retrait. Remise des clés et récupération. Inventaire dés parc modules. Inventaire du parc des WC chimiques. Gestion du service recyclage des modules. Conductrice de travaux. Visite de chantier.

2021-04-26 - 2022-07-10 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Accueil physique et téléphonique. Orientation et conseil clientèle. Suivi et gestion clientèle. Gestion des salariés : pointage et congés. Gestion et suivie de la flottes des véhicules. Gestions des chantiers. Gestion agenda de la direction et chargé d'affaires.

2021-04-01 - 2021-04-30 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Suivi et gestion dossier facturation et caisse. Suivi et gestion clientèle. Gestion des commandes et fournitures des différents services internes. Gestion et suivie de la flottes des véhicules. Éditions et gestions des contrats particuliers et professionnels.

2020-07-01 - 2021-04-01 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Accueil physique et téléphonique. Orientation et conseil clientèle. Suivi et gestion clientèle. Gestion des salariés : pointage et congés. Gestion et suivie de la flottes des véhicules. Éditions et gestions des contrats particuliers et professionnels.

2019-09-01 - 2020-06-30 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Accueil physique et téléphonique. Orientation et conseil clientèle. Suivi et gestion clientèle. Gestion des salariés : pointage et congés. Gestion et suivie de la flottes des véhicules. Éditions et gestions des contrats particuliers et professionnels.

2019-06-01 - 2019-09-01 — ASSISTANTE COMMERCIALE

Gestion et approvisionnement des stocks.

2018-10-01 - 2019-05-31 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Accueil physique et téléphonique. Gestion de l'agenda des locations. Gestion de l'agenda atelier. Gestion et rédaction des contrats de location. Édition des factures. Gestion de stocks de pneus. Suivi des locations de voiture : état d'entrée et de sortie. Réception et livraison colis Mister Auto. Gestion flotte de véhicules d'occasion.

2016-09-01 - 2018-07-31 — ASSISTANTE DE MANAGER

Accueil physique et téléphonique. Orientation et conseil clientèle. Organisation d'assemblée générale et conseil d'administration. Organisation de comité de délibération : octroi de prêts. Organisation d'évènements. Gestion de l'agenda des déplacements. Montage de dossier porteur de projets.

Langues

Français (Courant)

Compétences

téléphonique, fournitures, approvisionnement des stocks, ARTS PLASTIQUES, montages, Montage, chimiques, ARCHITECTURE D'INTÉRIEUR, DESIGN D'INTÉRIEUR, délibération, Éditions, Accueil physique et téléphonique, Édition des factures, factures, facturation, Gestion des tâches administratives, Suivi des locations, États des lieux, Gestion sociale, appels d'offres, appels d'offres publics, Gestion des contrats, gestions des contrats, Gestion du parc, Gestion de l'agenda, dossiers clients, gestion dossier, Suivi des dossiers, Inventaire, Gestion de stocks, livraison colis, Organisation des événements, Organisation d'évènements, Gestion des salariés, rédaction des contrats de location, Gestion des commandes

Atouts

Sens du travail en équipe, Motivée, Sens des responsabilités, AUTOCAD, Logiciels bureautiques

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