Assistante de direction

Né(e) en 1978 · 77290 Mitry-Mory · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250309124805

Ma recherche

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

Formations

1997-12-31 — Bac +2 — Université de la Sorbonne
DEUG de langues, littérature et civilisations étrangères ANGLAIS
1995-12-31 — Bac — Lycée privé Fénelon
Baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

2020-09-01 - à ce jour — Conseillère immobilier
Ventes et achats de biens immobiliers, relation clients, prospection physique et téléphonique, négociations et montages financiers, aide à la gestion locative, rédaction d'actes : mandats, compromis, EDL, baux.
2015-04-01 - 2020-06-30 — Assistante de direction
Gestion Administrative et Financière, suivi du portefeuille clients, gestion des contrats, élaboration et suivi des budgets, établissement de devis, commandes et BL, aide à la comptabilité clients/fournisseurs, création de 2 entreprises : FLAMPEIX et ISOLPEIX. Gestion Administrative et Ressources Humaines, recrutements, établissement des contrats de travail et DUE, gestion des congés, déclaration des arrêts de travail, suivi des formations, relation avec les organismes sociaux.
2012-05-01 - 2015-04-30 — Adjointe chef de service - Kitting AF Industries
Suivi opérationnel de la maintenance et évolutions des cabines avion, déploiement du projet « BEST » (modification de l'intégralité des cabines business des Boeing 777).
2010-03-01 - 2012-05-01 — AMDE Responsable service réception export
Gestion des flux clients (Fret Export), analyse des écarts suivi d'actions correctives.
2006-05-01 - 2008-03-31 — Leader encadrement
Production de tableaux d'activité, gestion du plan de charge.
2000-01-01 - 2006-05-01 — Agent commerciale FRET Air France Cargo
Mise en place de la cellule de réassignation, optimisation du chargement du Fret, préparateur salle départ.
1997-11-01 - 1999-12-31 — Agent commerciale - Passage du terminal C
Gestion de la relation client (longs courriers), ouverture du Terminal 2F.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Pack Office, Suivi d'indicateurs d'activité, Développement du portefeuille clients, Mise en place et suivi de tableaux de bord, Elaboration et suivi budgétaire, Encadrement, Recrutements

Loisirs

Autonomie et adaptabilité, Commerciale, relation et satisfaction clients, Travail en équipe, Rigueur et réactivité, Organisation, Respect des délais, Discrétion et fiabilité

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

sur pmebtp.com.