Assistante de direction

Né(e) en 1978 · 81300 Graulhet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324111732

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — SYFAGROUP
Permis d’exploitation & PVBAN
12/2021 — Forces Qualiopi
Création de chambres d’hôtes
12/2010 — AFPA
Formation en comptabilité
12/2002 — Bac +2 — École Professionnelle de Toulouse
BTS Assistante de Direction en Hôtellerie
12/2000 — Bac +2 — Université de Toulouse Le Mirail
Niveau DEUG Allemand

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Directrice Générale

Création et gestion de l’entreprise (clientèle, événements, stratégie). Développement du site internet et gestion des réseaux sociaux (Canva, PosterMyWall). Gestion des réservations, suivi financier et fidélisation client. Organisation de soirées thématiques et animation d’une table d’hôtes semi-gastronomique.

01/2022 - 05/2023 — Assistante d’Agence

Gestion des agendas et organisation de réunions. Mise à jour des organigrammes et suivi des plans d’agence. Suivi des véhicules de service et gestion des commandes.

09/2020 - 12/2021 — Pilote de Livraison Produits Opérateurs

Gestion d’un portefeuille de 35 opérateurs. Suivi des flux de données et résolution d’anomalies.

01/2019 - 06/2020 — Assistante Technico-Pédagogique

Gestion documentaire pour une équipe d’ingénieurs. Coordination des formations et suivi des absences.

01/2017 - 12/2017 — Assistante commerciale

Traitement d'opérations bancaires (virement, ordre de bourse, arbitrage, assurance vie, rachats, chèques de banques, débiteurs, mouvements, extourne, dérogation), gestion lotus messageries agendas.

01/2017 - 12/2018 — Assistante Administrative et Comptable

Devis climatisation, facturation, planning technicien chantier, comptabilité, notes de frais, tableau de bord prévisionnel, remise de chèques, ressources humaines, relances, bons de livraison, bons de commandes, commandes fournisseurs.

01/2013 - 12/2017 — Assistante de Gestion Back Office

Saisie de commandes de titres Cado, chèques de tables, suivi de livraison Chronopost DPD, contact client, remise de chèques, gestion messageries, formation nouveaux arrivants, courrier, service client apetiz chèques dématérialisés.

01/2010 - 12/2011 — Technicienne Support Informatique

Mise en place actes et modalités de signification huissiers de Justice (logiciel Edinat, téléinstallation, télémaintenance kit actes normés et téléformation d'applications comptables, bascule plans comptable, purges actes volants et impayés, questions diverses sur la comptabilité générale.

01/2005 - 12/2008 — Chargée de Clientèle

Réception d’appels, gestion abonnements et résiliations, traitement et suivi administratif, impayés, échéanciers, anomalies, Gestion des réclamations et relances.

01/2004 - 12/2005 — Opératrice de Saisie

Saisie de bons de transports, accueil, standard (5 lignes), gestion chaine thermale, suivi et conditionnement colis, enregistrement disquettes microjet et transfert des données EDI.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Gestion administrative et organisation, Communication digitale, Relation client, Bureautique et outils informatiques, Organisation des déplacements professionnels

Permis

Permis B

Loisirs

Organisation d’événements, Cinéphile, Créatrice, Digitalisation et développement de contenu, Passion pour la cuisine, Décoration, Art de l’accueil personnalisé

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