Secrétaire de direction

Né(e) en 1994 · 91150 Etampes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503242136

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — Studi
TP Gestionnaire de Paie
2014-12-31 — Bac +2
Niveau BTS SP3S
2013-12-31 — Bac — Lycée Blanche de Castille
Bac ST2S

Expériences professionnelles

2021-11-01 - 2023-12-31 — Adjointe d’exploitation

Mise en place du planning des prestations. Gestion des problèmes techniques. Management d’une équipe de 40 chauffeurs. Prise de rendez-vous pour les entretiens et réparations des véhicules. Gestion des dossiers de sinistre (accident, vol, incendie, etc...). Mise en place de la logistique (remplacement d’un salarié malade, remplacement d’un véhicule à la suite d’une panne, demande de prestations supplémentaires à la dernière minute). Traitement des dysfonctionnements (retards, pénalités, suspicions de vol, etc...)

2020-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire de direction

Rédactions et traitements des mails, des courriers et des appels. Suivi et gestion des dossiers administratifs et des contentieux. Suivi des budgets (essences, péages, entretiens, salaires, etc...). Saisie des factures d’achats, de ventes et des relevés bancaire sur un logiciel de comptabilité. Préparation et vérifications des bulletins de salaires. Réalisation des pré facturations. Réalisation des factures de ventes. Relance clients sur les retards de paiement. Suivi des comptes bancaires (vérification journalière des soldes bancaire, des prélèvements, des virements, etc...). Gestion et commande des stocks (huiles, lave glace, ampoule, liquide de refroidissement, carnets de voiture, etc...)

2015-07-01 - 2019-08-31 — Responsable d’agence

Gestion d'une équipe de 5 personnes (congés/repos...). Responsable des plannings des équipes (Auto/ Moto). Gestion de l’agence (comptabilité, réclamations, forces de proposition). Mise en place et préparation des réunions. Gestion des recrutements et des formations avec la directrice générale. Suivi de la clientèle (commercial et gestion des impayés). Suivi des approvisionnements. Suivi des formations clients en veillant au respect des processus, de la qualité et des délais. Maintien de la cohésion et de la motivation des équipes. Proposition des améliorations dans l’organisation du travail. Intervention en cas de difficultés techniques des équipes. Mettre en place une procédure de traitements des dossiers (délais, réglementation...). Réaliser une gestion administrative. Recueillir et traiter les réclamations des équipes et des clients.

2014-05-01 - 2015-07-31 — Assistante Administrative et Commerciale

Accueillir la clientèle. Renseigner les clients. Planifier des rendez-vous. Orienter les personnes selon leur demande et leur besoin. Gestion administrative du courrier. Saisir des documents numériques. Réceptionner les appels téléphoniques et traitements des mails. Etablir des devis de formations. Création des dossiers et enregistrements des données clients. Gestion des approvisionnements en coopération avec la responsable d’agence.

2013-07-01 - 2013-08-31 — Préparatrice de commande

Étiquetage des livres. Gestion des bordereaux de commandes. Gestion des anomalies.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Hôtesse de caisse

Tenu de caisse. Accueil client. Réassort et aménagement des rayons.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack Office, Cegid, Excel, Word, One Drive, Drive

Permis

Permis A2

Loisirs

Voyages (Europe, États-Unis, Émirats Arabes Unis, Afrique, Outre-Mer, Indonésie), Équitation en compétition, Pratique de la moto, Sport en salle, Badminton

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