Assistante de direction (cadre)

Né(e) en 1988 · 77860 QUINCY VOISINS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2509011631

Objectif

Je souhaite partager mes connaissances afin de faire grandir votre structure.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-12-31 — Bac +2
BTS Assistance de direction
2007-12-31 — Bac
BAC STG spécialité Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2025-07-31 — Assistante de direction (cadre)
Gestion du planning, rédaction de communications internes et externes, facturation, devis, suivi comptable et financier, gestion du personnel (recrutement, DPAE, CACES, AIPR, contrats, médecine du travail), suivi du parc locatif et des stocks, démarchage clientèle.
2022-01-01 - 2024-05-31 — Assistante de direction (cadre)
Organisation de réunions, gestion du planning et du courrier, accueil physique et téléphonique, rédaction de supports, suivi comptable et financier avec commissaires aux comptes, gestion administrative des contrats et du personnel.
2017-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de gestion polyvalente (cadre)
Accueil et traitement des demandes clients, gestion administrative de l’entreprise, suivi administratif des chantiers, coordination avec conducteurs de travaux, suivi des rapports de chantier, établissement devis et factures, relance impayés, négociation fournisseurs, clôtures mensuelles avec cabinet comptable, comptabilité clients fournisseurs trésorerie.
2014-01-01 - 2017-12-31 — Assistante services clients
Gestion et développement d’un portefeuille client, suivi des impayés, organisation des tournées de livraison d’une équipe de 5 agents, management d’équipe et fixation des objectifs.
2009-01-01 - 2014-12-31 — Gestionnaire polyvalente de cabinet d’assurance
2007-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de direction

Langues

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

Compétences

Administratif, Ressources Humaines, Comptabilité générale et analytique en soutien, contrôle de gestion, gestion budgétaire et prévisionnelle

Atouts

Comptabilité générale et analytique, Contrôle de gestion, Gestion budgétaire et prévisionnelle, Pack office 365, Batigest, EBP, Chorus Pro, Esprit d'équipe, Polyvalence, Persévérance, Sens de l'écoute, Organisée, Rigoureuse, Créative

Logiciels

EBP, Batigest, Office 365

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Lecture, Equitation

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