

06210 Mandelieu La Napoule
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 251015122308



Assistante administrative / r-h / commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

Formations

09/2009 :

Formation Secrétaire de Direction

06/2006 :

Baccalauréat Professionnel Services : Accueil, Assistance, Conseil

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour :

Assistante de projet chez Centre De Formation Et Compétences Groupe Carrefour sur Biot

Créations de programmes et supports de formations (thèmes, modules...). Réflexion sur différents projets afin d'optimiser l'utilisation quotidienne.

01/2018 - 12/2023 :

Secrétaire polyvalente chez Résidence Retraite Les Aquarelles sur Mouans-sartoux

Soutien et renfort à la Direction : Accueil et service client : Gestion des demandes internes et externes, présentation des services aux prospects.

01/2018 - 12/2023 :

Assistante RH - Commerciale chez Résidea (service à Domicile) sur Mougins

Mise en place d'une organisation unique pour optimiser la production de l'équipe : Création des tableaux de bords, création des procédures, formation des secrétaires sur les différents supports. Gestion RH : Saisie élément variable de paie, saisie élément comptable, création de supports statistiques. Gestion Commerciale et soutien Responsable de secteur : Évaluation des besoins des prospects, préparation des devis/contrats, prise de rdvs, suivi et fidélisation client.

01/2017 - 12/2018 :

Secrétaire polyvalente chez Résidence Les Palmiers A.d.a.p.e.i sur Le Cannet

Gestion administrative de la vie du salarié : Contrat de travail, DUE, CP, planning, visite médicale, suivi. Communication interne : Mise en place d'un trombinoscope pour améliorer l'accueil et la communication.

01/2013 - 12/2017 :

Assistante de gestion PME/PMI chez Comptoir Hydraulique sur Antibes

Vente et suivi des commandes : Élaboration des devis, relance des paiements, suivi des commandes. Gestion fournisseurs : Suivi des échéances et négociation des délais avec les fournisseurs.

01/2008 - 10/2013 :

Secrétaire de Direction chez E.m.c.g.a (ecole De Chiens Guides D'aveugles) sur Biot

Création du poste secrétariat : Mise en place d'une organisation, création des supports et tableaux de bords.

Organisation d'événements : collectes de fonds, forums et stands. Suivi administratif : Comptes-rendus, gestion de l'organisation des bénévoles et des partenaires, préparation A.G. Gestion comptable : saisie et rapprochement bancaire.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Randonnée, Sports