Assistante Administrative / R-H / Commerciale

06210 Mandelieu la Napoule · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251015122308

Ma recherche

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

Formations

2009-09-30
Formation Secrétaire de Direction
2006-06-30
Baccalauréat Professionnel Services : Accueil, Assistance, Conseil

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Assistante de projet

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

2018-01-01 - 2023-12-31 — Assistante RH - Commerciale

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.

2018-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire polyvalente

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

2017-01-01 - 2018-12-31 — Secrétaire polyvalente

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.

2013-01-01 - 2017-12-31 — Assistante de gestion PME/PMI

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.

2008-01-01 - 2013-10-31 — Secrétaire de Direction

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.

Atouts

Maîtrise Pack Office, Organisation, Rigueur, Esprit analytique, Créativité, Ouverture d'esprit, Esprit d'initiative et d'équipe, Discrétion

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Randonnée, Sports

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