Assistante de direction

06600 Antibes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251226183314

Ma recherche

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

Formations

01/2020
Formation négociation/Vente et home staging
01/2014 — Bac +2
BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante de direction - Superyachts
Gestion d'agendas partagés, courriers, réservations et logistique; Organisation d'événements institutionnels; Pilotage de la boite mail générale et dispatch des demandes clients; Coordination administrative des documents commerciaux et contractuels; Interlocuteur principal auprès du chantier naval italien; Création et mise à jour d'annonces sur différentes plateformes en ligne; Appui stratégique à la mise en place d'un nouveau CRM.
01/2021 - 07/2021 — Assistante de direction BTP
Accueil physique et téléphonique, gestion des courriers, mails, agenda partagé; Suivi des achats, négociation de contrats, gestion des assurances; Saisie, envoi document au cabinet comptable, archivage; Préparation de dossiers pour expertises, coordination avec les intervenants techniques; Support RH.
01/2019 - 01/2020 — Assistante Logistique et Commerciale
01/2016 - 01/2018 — Assistante Administrative et Personnelle
Mise en place et suivi des campagnes de promotion immobilière digitales; Visites et élaboration des contrats de location.
01/2014 - 01/2015 — Assistante Polyvalente
Création et coordination du service locatif; Évaluation de la pertinence des dossiers locataires; Gestion des conflits.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Maîtrise des outils numériques, Gestion administrative et coordination, Relation client et négociations commerciales, Marketing digital et communication, Autonomie, Polyvalence

Permis

Permis B

Loisirs

Animaux, Voyage, Sport

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