Assistante de direction

95340 Bernes sur Oise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260423102526

Ma recherche

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

Formations

06/2012 — Bac — Lycée privé Grégor Mendel

Baccalauréat STG CGRH Sciences et Techniques de la Gestion option Communication et Gestion des Ressources Humaines.

Expériences professionnelles

09/2020 - 12/2025 — Assistante de direction / ADV

Support direct aux dirigeants dans l'organisation et le pilotage quotidien, gestion complète du cycle de facturation clients et fournisseurs, suivi de la trésorerie, contrôle des marges et analyse de la rentabilité des projets, mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs de performance (KPI), structuration des processus administratifs et comptables, coordination des prestataires, organisation des priorités opérationnelles.

09/2017 - 07/2020 — Assistante de direction (BTP)

Gestion de l'ensemble du secrétariat administratif, suivi des dossiers clients de la création à la facturation, élaboration des commandes, devis, factures et suivi des règlements, responsable des appels d'offres, suivi budgétaire et reporting des activités, contribution à l'optimisation des process internes.

09/2015 - 08/2017 — Assistante de direction

Management et coordination d'une équipe de 3 collaborateurs, pilotage de l'activité et suivi des indicateurs de performance, mise en place et amélioration des procédures internes, organisation et planification des activités, gestion des priorités et résolution des problématiques opérationnelles.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion d'agendas complexes et priorisation des urgences, Organisation de réunions, déplacements et événements, Suivi administratif et financier (facturation, trésorerie, relances), Création de tableaux de bord, reporting et conseil aux décisions, Optimisation et structuration des processus internes, Coordination d'équipes et d'interlocuteurs externes

Loisirs

Organisée, rigoureuse, sens aigu pour le respect de la confidentialité, Polyvalente avec une forte capacité d'adaptation pour accomplir des tâches transverses, Proactive et orientée solutions, contributeur à la fluidité des opérations et à la sécurisation des processus internes

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