Assistante de direction

69330 Meyzieu · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605121002

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1999 — Bac — Albert Thomas Roanne
Baccalauréat STT

Expériences professionnelles

11/2019 - 12/2023 — Assistante de direction
Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur, organisation de réunions et de déplacements professionnels, traitement des appels téléphoniques et des courriers, rédaction et mise en forme de documents professionnels, coordination des tâches administratives et suivi des dossiers, mise en place d'un système de classement et d'archivage, collaboration avec les différents services pour le suivi des projets.
06/2016 - 09/2017 — Assistante administrative
Gestion de la correspondance administrative (courriers, emails, appels téléphoniques), organisation et suivi des réunions et des agendas, traitement des demandes de fournitures et gestion des stocks, participation à la préparation des documents administratifs (rapports, présentations, tableaux de bord).
07/2011 - 12/2013 — Assistante administrative
05/2010 - 12/2010 — Assistante administrative et technique
Gestion de la correspondance administrative et des appels téléphoniques, traitement des dossiers administratifs et suivi des échéances, participation à la préparation des rapports et des présentations.
02/2003 - 01/2010 — Hôtesse d'accueil
Accueil et orientation des visiteurs, prise en charge des demandes et réclamations des clients, gestion des appels téléphoniques et transfert vers les différents services.
11/2001 - 12/2002 — Hôtesse de caisse
Gestion des transactions de caisse avec précision, formation des nouveaux employés, résolution des problèmes liés aux transactions (erreurs de prix, remboursements).
04/2001 - 08/2001 — Agent d'entretien
Entretien et nettoyage des locaux selon les normes d'hygiène, gestion de l'approvisionnement des produits d'entretien et des équipements.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Bon relationnel, Autonomie, Organisée, Polyvalente, Organisation de planning pour commerciaux et techniciens, Réalisation de démarches administratives pour raccordement photovoltaïque, Réalisation de déclaration préalable en mairie, Réalisation d'attestation de conformité électrique auprès du Consuel, Réalisation de raccordement photovoltaïque auprès d'Enedis, Commande matériel auprès du fournisseur et suivi logistique, Gestion SAV, Zervant (logiciel de facturation), CRM, Quadratus, Pack Office, Demande de prime de l'État pour les énergies renouvelables (MA PRIME RÉNOV, CEE, EFFY)

Permis

Permis B

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