Assistante de Direction Commerciale

Né(e) en 1994 · 44300 Nantes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260519111131

Ma recherche

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

Formations

Bac — La Colinière (Nantes)
BAC Scientifique
Bac +2 — ISME (Nantes)
BTS Assistant de Gestion en Alternance
Bac +3 — ISME (Nantes)
Chargé des RH en Alternance

Expériences professionnelles

2023-03-01 - à ce jour — Assistante de Direction Commerciale

Organisation des évènements (déplacements, planification, réservation). Saisie et suivi des commandes clients Tertiaire et Export.

2020-04-01 - 2023-02-28 — Assistante Administrative

Financement et facturation, suivi administratif des chantiers jusqu'à la mise en œuvre de la facturation client, gestion administrative des dossiers de financement bancaires.

2017-11-01 - 2020-03-31 — Assistante Administrative

Réception, vérification, traitement et envoi des dossiers de réservation (signature électronique et manuscrite). Gestion des dépôts de garantie, relance d'incomplétudes, collecte de documents, transmission d'annulations. Relation avec conseillers en gestion de patrimoine, promoteurs, notaires, clients.

2016-06-01 - 2017-08-31 — Chargée de Recrutement

Mise en œuvre du processus de recrutement. Projet d'étude : recherche, achat et mise en place d'un logiciel de recrutement avec CVthèque.

2015-10-01 - 2016-05-31 — Opératrice de Saisie

Saisie et contrôle des contrats de mutuelle santé. Travail en productivité, rendement.

2014-09-01 - 2015-08-31 — Aide Comptable

Réception, traitement et paiement des factures. Projet d'étude : création de procédures d'utilisation des logiciels comptables.

2012-09-01 - 2014-08-31 — Assistante Administrative

Gestion des dossiers d'expertise judiciaire et d'architecture. Projet d'étude : création d'outils de prospection.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack Office / LibreOffice / Access / OpenOffice / Microsoft Office, Administration du personnel / gestion du personnel, Paie / Bulletin de paie, Ressources humaines / RH, SIRH / BDD / Système d'information, GPEC / Plan de formation, Gestion des congés payés / maladie / absente0 —6ÖP, Contrats (CDI, CDD, alternance, professionnalisation, apprentissage), Polyvalence, Organisation, Adaptabilité, Persévérance, Implication, Disponibilité, Facturation, Assistanat / Secrétariat, Office manager, Gestion des emplois et des hommes (GPEC)

Permis

Permis B

Loisirs

Badminton (pratique et vie associative), Films – vide greniers

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