Assistante De Direction

Né(e) en 1972 · 34170 CASTELNAU LE LEZ · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605221126

Ma recherche

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

Formations

2025 — Certificat
CERTIFICAT LCBFT à jour
2013 — Certificat
CERTIFICATION : SPÉCIALISATION MARCHÉ DES PROFESSIONNELS
2008 — Formation
CAPACITÉ D'ASSURANCES ET IOSB : INTERMÉDIAIRE D'OPÉRATIONS ET SERVICES BANCAIRES
1995 — Bac +2
BTS ASSURANCES
1993 — Bac
BAC B ÉCONOMIE ET SOCIAL

Expériences professionnelles

2021 - 2026 — Responsable Service Prévention
accompagnement de 3000 clients pros et industriels
2019 - 2021 — Attachée commerciale Entreprise et Pro
développement du portefeuille pro/entreprise de l'agence
2017 - 2018 — Chargée de mission en communication institutionnelle
portefeuille de mairies et entreprises du territoire héraultais
2015 - 2017 — City Manager
4500 entp et 350 commerces
Plusieurs projets économiques mis en place.
2008 - 2015 — Agent Général d'Assurances, Intermédiaire en opérations de banque
3600 clients - 3 salariés - CA brut 1,5 M€
2006 - 2007 — Animatrice commerciale région ouest
portefeuille de 625 clients
1998 - 2005 — Chef d'équipe souscription
manager de 4 pers
1995 - 1997 — Collaboratrice d'agence
gestion prod et sinistre

Compétences

Gestion des services généraux & organisation
- Coordination des activités et des moyens généraux
- Suivi des prestataires et gestion des relations fournisseurs
- Organisation logistique et gestion des priorités

Pilotage opérationnel & coordination
- Suivi contractuel et gestion administrative
- Contrôle, reporting et suivi d'indicateurs
- Gestion de dossiers complexes et réglementaires

- Coordination multi-interlocuteurs
- Gestion documentaire et contrôle de conformité
- Suivi des dossiers sensibles et confidentiels

Gestion comptable & financière
- Suivi de la comptabilité courante (recettes/dépenses)
- Préparation des éléments pour bilan comptable
- Interface avec experts-comptables et commissaires aux comptes

Administration du personnel & RH
- Participation au recrutement et suivi des candidatures
- Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers salariés
- Rédaction et suivi des contrats et documents RH
- Intégration et accompagnement administratif des collaborateurs

Relationnel & communication
- Relation clients, partenaires et institutions
- Communication interne et externe
- Rédaction de supports et procédures
- Sens du service et de la qualité

Gestion de projet
- Pilotage et coordination d’actions
- Suivi des échéances et des résultats
- Participation à des projets d’amélioration continue
- Contribution à des projets digitaux

Logiciels

Pack Office, Crm, Sage, Silae, Chorus Pro

Permis

Permis B

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