Assistante de direction / RH / Commerciale

Né(e) en 1981 · 77320 Choisy-en-Brie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606250612

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — ENAMEF
Conseillère funéraire, MC
2000-12-31 — Bac +2
BTS ITECOM
1999-12-31
BMA (Reliure, dorure)
1998-12-31 — Bac
BAC F12 (Arts appliqués)

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction / RH / Commerciale
2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction / RH / Commerciale
2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction / RH / Commerciale
2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante de direction / RH / Commerciale
2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction / RH / Commerciale
2020-01-01 - 2023-12-31 — Conseillère funéraire, Commerciale, MC
2017-01-01 - 2019-12-31 — Assistante de direction / RH / Commerciale
2016-01-01 - 2016-12-31 — Assistante RH
2015-01-01 - 2015-12-31 — Assistante (Protection incendie)
2014-01-01 - 2014-12-31 — Assistante (ESATS)
2013-01-01 - 2013-12-31 — Assistante RH
2012-01-01 - 2012-12-31 — Assistante (Normes BTP)
2007-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de direction
2000-01-01 - 2011-12-31 — Graphiste / Infographiste

Atouts

Dynamique, Esprit d’équipe, Organisée, Forte de proposition, Empathie, Bienveillance, Adaptabilité, Synthèse professionnelle, Coordination quotidienne de l’administration / gestion des priorités, Rédaction de courriers, documents divers, études et création de documents, Planification des collaborateurs et direction, Organisation de déplacements professionnels, workshops, événements divers, Création et réorganisation de services avec mise en place de procédures, Support de recrutement et d’intégration (DPAE, contrats, avenants, suivi dossiers personnel, visites médicales), Gestion du temps de travail (GTA), Préparation et vérification des EVP (éléments variables de paie), Optimisation d’organisation de services et amélioration de la qualité de vie au travail, Suivi et gestion des dossiers et portefeuilles clients, Prévisions et répartitions budgétaires, Mise en place de campagnes marketing publicitaires, Planification des équipes (commerciaux, techniciens), Appels d’offres et gestion de stocks, Gestion de flots VL/PL, contrats leasing, assurances (sinistres, RC, constats), TSC, réquisitions, gestion chambre funéraire, mise en bière, fermeture cercueil, exhumation, réception famille, organisation obsèques, maître de cérémonie

Permis

Permis B

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