Assistante de direction / administrative

66100 Perpignan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260719173255

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — CFA de Blagnac
CFA Hôtellerie

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2026-06-30 — Technicienne de maintenance

Organisation et gestion des interventions, suivi de la relation client, encaissements et dépôts bancaires, planification des tournées, diagnostic, maintenance préventive et dépannage, contrôle du bon fonctionnement des installations.

2022-06-01 - 2023-04-30 — Employee polyvalente Tabac / FDJ

Accueil, conseil et fidélisation de la clientèle, gestion des encaissements, vente de la Française des Jeux, réception et mise en rayon des livraisons, suivi des stocks de tabac.

2018-09-01 - 2022-05-31 — Co gérante

Gestion administrative et organisationnelle de l’entreprise, planification des interventions, coordination des équipes, relation clients/partenaires/fournisseurs, suivi de projets d’aires de jeux, gestion du matériel et de la maintenance.

2018-04-01 - 2018-08-31 — Animatrice / Hôtesse d'accueil polyvalente

Accueil, information et orientation des visiteurs, gestion des réservations et encaissements, gestion des stocks, organisation d’activités pour enfants, veille au respect des consignes de sécurité.

2009-06-01 - 2011-04-30 — Employee Administrative

Gestion administrative du personnel, suivi des visites médicales, congés, accueils téléphoniques, organisation des documents administratifs, gestion des priorités.

2008-09-01 - 2018-08-31 — Directrice Commerciale

Développement et suivi du portefeuille clients, conseil, élaboration et relance des devis, commandes et factures, gestion des dossiers commerciaux, accueil téléphonique, organisation des rendez vous, gestion des commandes, stocks, archivage, organisation d'événements commerciaux, comptabilité courante.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative et suivi de dossiers, Organisation et gestion des priorités, Gestion des plannings et des agendas, Rédaction de courriers et documents administratifs, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), Pack Office (Word, Excel, Outlook), EBP (devis, facturation, gestion commerciale), Quadratus (comptabilité et gestion administrative), Prise en main rapide de nouveaux logiciels de gestion (ERP), Autonomie, rigueur et discrétion professionnelle, Capacité d'adaptation et sens de l'initiative

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.