Responsable administrative

33700 Mérignac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607231855

Ma recherche

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

Formations

2026-06-30 — GC Forma Gaëlle CHITRIT
Formation « /OPERATIONS COMPTABLES ET DE CLOTURES /»
CAP
BEP Administration Commerciale et Comptable
Bac +2
DUT Techniques de Commercialisation

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2026-01-31 — Responsable administrative
2016-04-01 - 2023-10-31 — Assistante de direction
2015-03-01 - 2016-01-31 — Assistante administrative
2012-09-01 - 2015-03-31 — Assistante de direction régionale
2012-04-01 - 2012-07-31 — Gestionnaire de sites
2011-07-01 - 2012-02-29 — Assistante en CDD
2007-05-01 - 2011-06-30 — Assistante d'agence
2004-08-01 - 2007-05-31 — Assistante d'agence
2003-05-01 - 2004-08-31 — Assistante commerciale
1999-10-01 - 2002-04-30 — Assistante de direction régionale / Conseillère agence

Atouts

Suivi de la trésorerie, Gestion du prévisionnel, Facturation, Relances clients, Gestion des impayés, Gestion des locaux, Gestion des sinistres, Gestion du planning, Organisation et contrôle des stocks, Organisation des déplacements, réunions, séminaires, Gestion des véhicules, Collecte et analyse des informations, Mise à jour des ERP (Sage X3, Sellsy), Archivage de documents, Optimisation des tournées, Suivi des taux de pénétration, Analyse des dysfonctionnements, Vérification de l’application des procédures, Gestion des sous-traitants, Réponses aux appels d’offres, Suivi des réclamations clients, Mise en place d’un centre d’appels, Cohésion des équipes, Élaboration de nouvelles méthodes de travail, Renforcement de la confiance et de la prise de responsabilités, Établissement des contrats de travail, Gestion des documents du personnel, Suivi des visites médicales, Subventions OPCO pour formation, Organisation des élections CSE, Mise en place du protocole télétravail, Parcours d’intégration, Gestion des mutuelles, Vérification des éléments de paie, Participation au recrutement, Membre du CODIR et comité RSE, Rédaction d’articles, Gestion des comptes réseaux sociaux, Communication corporate et opérationnelle, Pack Office, Sage X3, Sellsy, Organisée, Rigoureuse, Polycompétente, Bienveillante, À l'écoute, Persévérante

Permis

Permis B

Loisirs

Marraine de proximité et marraine à l'international (Association France Parrainage)

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