

Née le 31/12/1985
33220 Les Leves Et Thoumeyragues
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260818175133



Assistante de gestion polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2025 :

Assistante de direction chez R□com Réseaux

Poste clé en appui direct à la direction, pilotage opérationnel de l'activité, organisation des plannings, suivi des interventions, coordination d'une équipe de 7 collaborateurs, gestion administrative et financière (facturation, devis, relances), suivi RH et logistique (dossiers du personnel, congés, paie), optimisation interne sous Excel.

01/2018 - 12/2022 :

Responsable bureau d'étude chez Arnaud Bardin Télécommunication

Organisation de l'activité, coordination des équipes, suivi des projets techniques dans le respect des délais.

01/2015 - 12/2018 :

Cheffe d'entreprise chez Boutique D'épicerie Fine

Gestion complète de l'activité commerciale et administrative, achats, ventes, stocks, suivi de la comptabilité courante, développement de la relation client.

01/2013 - 12/2015 :

Assistante de vie scolaire / Aide maternelle

01/2011 - 12/2012 :

Conductrice de ligne - Management d'équipe

01/2009 - 12/2011 :

Hôtesse de vente

01/2001 - 12/2009 :

Employée commerciale

Atouts et compétences

Pôle Administratif & RH

Suivi RH complet : Gestion des dossiers collaborateurs, suivi des absences, des congés et des heures de travail.

Gestion de la paie : Préparation et transmission des éléments variables de paie. Déclaration TVA, préparation bilan

Coordination d'équipe : Planification des interventions et organisation du travail pour 7 collaborateurs.

Gestion documentaire : Maîtrise des méthodes de classement, d'archivage et de numérisation.

Pôle Gestion Financière & Comptable

Cycle de vente : Réalisation de devis, facturation clients et suivi des paiements / relances.

Pré-comptabilité : Préparation des pièces comptables pour le cabinet et tenue de la comptabilité courante.

Gestion des flux : Suivi des achats, des commandes fournisseurs et gestion des stocks.

Reporting : Création et mise à jour de tableaux de bord et de suivi sous Excel.

Pôle Relationnel & Support Direction

Interface de communication : Lien permanent entre la direction, les équipes techniques, les clients et les partenaires.

Accueil & Secrétariat : Gestion du courrier, accueil physique/téléphonique et organisation des plannings.

Polyvalence de gestion : Capacité à piloter simultanément les dimensions administratives et opérationnelles

Centres d'intérêts

Littérature, Formule 1, Rugby, Voyage