Assistante de gestion polyvalente

Né(e) en 1985 · 33220 LES LEVES ET THOUMEYRAGUES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260818175133

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction

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.

2018-01-01 - 2022-12-31 — Responsable bureau d'étude

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

2015-01-01 - 2018-12-31 — Cheffe d'entreprise

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

2013-01-01 - 2015-12-31 — Assistante de vie scolaire / Aide maternelle

2011-01-01 - 2012-12-31 — Conductrice de ligne – Management d'équipe

2009-01-01 - 2011-12-31 — Hôtesse de vente

2001-01-01 - 2009-12-31 — Employée commerciale

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

Atouts

Assistante de direction polyvalente, véritable relais de la direction dans l'organisation et le pilotage de l'activité.
J'interviens dans des environnements exigeants où coordination, réactivité et fiabilité sont essentielles.
Appréciée pour ma rigueur et ma capacité à structurer efficacement les opérations, je veille à maintenir une communication fluide et bienveillante auprès de tous les interlocuteurs.

Loisirs

Littérature, Formule 1, Rugby, Voyage

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