Responsable administrative / ADV

77410 Claye Souilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608312258

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Formation Conseil, Ivry sur Seine
CQP Dirigeant d'Entreprise de Sécurité Privée – Audit
2001-12-31 — Bac +2 — ISIFA Paris 10e
BTS Assistance de Direction (alternance)
Bac
Baccalauréat Littéraire
Bac +2 — Université Paris XII
DEUG Droit

Expériences professionnelles

2020-09-01 - à ce jour — Responsable administrative

Gestion quotidienne de l'administration de l'entreprise, gestion des dossiers clients de la demande à la facturation, établissement de devis et contrats, suivi de la facturation, des règlements et des relances, gestion administrative RH (recrutements, contrats, prestataires et sous traitants), planification des agents et coordination opérationnelle des équipes, relations clients, fournisseurs et partenaires, création et suivi de tableaux de bord administratifs et d'activité, suivi réglementaire de l'activité et gestion des priorités.

2012-01-01 - 2019-12-31 — Assistante de direction

Gestion d'agendas complexes et organisation de déplacements, organisation et suivi des comités delivery, mise en place et amélioration de processus internes, gestion des comptes clients et traitement des ordres de mission, suivi et traitement des dépassements de temps de trajet.

2010-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de direction

Encadrement d'une équipe administrative de 4 personnes, pilotage de tableaux de suivi (activité, déplacements, congés), facturation liée aux déplacements (contrôle, validation et suivi).

2008-04-01 - 2009-12-31 — Assistante de direction

Consolidation, synthèse et contrôle des données, gestion du portefeuille clients sur outil de gestion, référente de l'outil commercial Hermès, support aux managers sur les outils de gestion et suivi financier des contrats, traitement et suivi des congés et RMA.

2002-03-01 - 2008-04-30 — Assistante de Direction / Assistante commerciale / Assistante RH

Suivi des dossiers clients, contrats et bons de commande, mise à jour et suivi des tableaux de bord, gestion administrative RH (candidatures, dossiers du personnel, congés et visites médicales), assistance aux membres du comité de direction et aux managers, encadrement de secrétaires assistantes.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion administrative et ADV, Suivi clients, devis et bons de commande, Facturation, suivi des règlements et relances, Gestion des contrats et dossiers clients, Tableaux de bord et suivi d'activité, Coordination d'équipes et de prestataires, Gestion administrative RH, Organisation, planification et gestion des priorités, Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint), Hermès (outil de gestion commerciale), Adaptation rapide

à de nouveaux logiciels / ERP

Permis

Permis B

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