Assistante administrative et de direction

69330 Meyzieu · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609161126

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025
Sauveteur Secouriste au Travail (SST)
12/2001 — Bac +2 — École Silvya Terrade Lyon
BTS force de vente option esthétique
CAP
CAP esthétique

Expériences professionnelles

03/2020 - 01/2024 — Assistante de direction

Préparation des éléments comptables et sociaux, relance recouvrement, gestion de litiges, gestion du planning, autorisations de travail pour interventions Gaz, collecte de plans.

01/2008 - à ce jour — Assistante de direction / Gestion PME familiale

Préparer les éléments comptables et sociaux, gestion administrative du personnel et des congés, gestion des contrats (marché GRDF, sous traitance, PPSPS, Document Unique...), gestion des litiges, relance recouvrement, création, organisation ou coordination d'évènements, suivi commercial, gestion des incidents, prise d'appels ("H10/jour), réception des livraisons.

06/2002 - 11/2008 — Responsable Parapharmacie

Gestion du personnel, gestion des stocks, suivi des livraisons, relation client, ventes de produits cosmétiques, organisation de l'espace de vente, conseils beauté, soins du visage et du corps, maquillage.

Esthéticienne – Conseillère vente

Accueil, orientation et information du public, vente de produits cosmétiques, fidélisation de la clientèle, aménagement de l'espace de vente, conseils beauté, soins spécifiques du visage et du corps, maquillage, réception et contrôle des livraisons, suivi des stocks, définition des besoins d'approvisionnement, organisation du traitement des commandes.

Atouts

Leadership, Bienveillante, Autonome, Dynamique, Discrète, Gestion administrative, Gestion et suivi des dossiers administratifs contrats, Préparation d'éléments administratifs et comptables, Suivi de la facturation et du recouvrement, Traitement des courriers et des e mails, Organisation et gestion des plannings, Prise de rendez vous et gestion des priorités, Recherche et traitement d'informations, Gestion des commandes, livraisons et stocks, Accueil téléphonique B to B et B to C, Filtrage et réorientation des appels, Suivi de la relation client, Gestion des demandes et incidents clients, Suivi commercial d'un portefeuille de 20 à 30 clients, Gestion administrative du personnel et des congés, Organisation et coordination d'événements, Gestion des litiges, Sens de l'organisation et gestion des priorités, Word, Excel, PowerPoint, EBP Ciel, Mon Expert en Gestion

Loisirs

Equitation, Sport, Théâtre

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