Assistante de direction

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260917111554

Ma recherche

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

Formations

2024-01-01
Certification Surya Namaskara
2024-01-01
Certification Professeure de Yoga pour enfants et adolescents
2023-01-01
Certification Professeure de Yoga (RYT)
2020-01-01
Certification IOBSP niveau 1
2013-01-01
Maître Reiki (praticienne et enseignante)
2012-01-01
Coach en développement personnel
2007-01-01
Psychologue pour enfants
1998-01-01
DEUG de Psychologie

Expériences professionnelles

2023-10-24 - à ce jour — Assistante de direction et commerciale

Gestion des dossiers, des litiges. Suivi des clients. SAV. Facturation. Encours clients + relance éventuelle. Secrétariat. Comptabilité. Accueil téléphonique. Commande auprès des fournisseurs. Réception de la marchandise. Point hebdomadaire sur tous les dossiers. Préparation des données fiscales. Utilisation financière de PENNYLANE.

2021-11-23 - 2023-06-20 — Assistante de direction

Gestion administrative et commerciale. Mise en place des dossiers de financement. Gestion des stocks, des dossiers et des litiges. Suivi des encours clients. SAV. Facturation. Établissement de devis. Secrétariat. Accueil téléphonique et physique. Commande auprès des fournisseurs. Relance. Paie des commerciaux. Relation avec les autres agences du groupe. Utilisation de SAGE.

2021-08-16 - 2021-10-30 — Manager

Relais entre les employés et le directeur adjoint. Management de 4 personnes. Ouverture et fermeture du magasin. Garante de l’accueil et du service client.

2020-12-01 - 2021-08-09 — Courtière Mandataire

Accueil, conseil et accompagnement des clients lors de leur recherche de financement. Établissement des plans de financement. Constitution des dossiers. Rendez-vous en banque. Suivi des dossiers jusqu’au déblocage des fonds.

2019-11-05 - 2020-10-07 — Conseillère en immobilier

Coordination et gestion de l’ensemble des opérations liées à l’activité immobilière. Informer, conseiller et orienter le client dans ses démarches, vérifier son financement, l’accompagner chez le notaire et procéder à des opérations de prospection.

2006-04-01 - 2019-08-31 — Assistante maternelle agréée

Assurer le bien-être et la santé des enfants accueillis. Participer à l’éveil de la personnalité de chaque enfant.

Les accompagner dans leur épanouissement et leur équilibre affectif. Établir une relation de confiance mutuelle avec les parents.

1998-10-01 - 2005-12-31 — Agent de gestion et de saisie

Gestion des relations humaines et sociales, superviser les agents, faciliter le lien avec les responsables. Suivi des statistiques, élaboration de tableaux Excel. Gestion administrative du personnel. Création d’un suivi informatique. Etablissement des paies des agents contractuels et fonctionnaires. Standardiste. Contacts avec les commerciaux internes et externes à La Poste.

Atouts

Capacité d’adaptation, Écoute attentive, Sens du relationnel, Attitude encourageante et rassurante, Bienveillante, Empathique, Autonome, Objective, Patiente, Positive, Rigoureuse, Organisée

Permis

Permis B

Loisirs

Être dans la Nature, Le yoga, Méditer, Calligraphie japonaise

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