

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260917111554

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

01/2024 :

Certification Professeure de Yoga pour enfants et adolescents

01/2024 :

Certification Surya Namaskara

01/2023 :

Certification Professeure de Yoga (RYT)

01/2020 :

Certification IOBSP niveau 1

01/2013 :

Maître Reiki (praticienne et enseignante)

01/2012 :

Coach en développement personnel

01/2007 :

Psychologue pour enfants

01/1998 :

DEUG de Psychologie

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour :

Assistante de direction et commerciale chez Préservation Du Patrimoine

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.

11/2021 - 06/2023 :

Assistante de direction chez Europénergie Responsable

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.

08/2021 - 10/2021 :

Manager chez Pomme De Pain

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.

12/2020 - 08/2021 :

Courtier Mandataire chez In&fi Crédits

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.

11/2019 - 10/2020 :

Conseillère en immobilier chez Iad France

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.

04/2006 - 08/2019 :

Assistante maternelle agréée chez Conseil Général Du Val D'oise

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.

10/1998 - 12/2005 :

Agent de gestion et de saisie chez Groupe La Poste

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. Établissement des paies des agents contractuels et fonctionnaires. Standardiste. Contacts avec les commerciaux internes et externes à La Poste.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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