Assistante de direction

60230 Chambly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260917173106

Ma recherche

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

Formations

1998-12-31 — Bac
BAC PRO Secrétariat
1996-12-31 — CAP
BEP Secrétariat
Bac +2
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2013-05-01 - à ce jour — Assistante Commerciale (70 /%) & de Direction (30 /%)

Gestion et organisation de réunions internes, externes et séminaire annuel, organisation des déplacements, saisie de notes de frais, gestion des commandes fournisseurs, gestion de la flotte automobile (70 /véhicules), suivi des contrats BFA clients, déclaration du CA clients, reporting (challenge, primes FDV, divers suivis), suivi du budget du service commercial, services généraux (commandes de fournitures), trésorière du CSE (2 mandats).

2009-11-01 - 2013-04-30 — Assistante Cellule Appels d'Offres Publics

Lecture veille WANAO, traitement et gestion des dossiers d'appels d'offres, suivi des avenants relatifs aux marchés publics, traitement du courrier.

2009-03-01 - 2009-09-30 — Assistante Comptabilité Commerciale

Mise à jour des bases de données et tarifs clients, référencement des nouveaux produits, relance fournisseurs.

2008-11-01 - 2009-03-31 — Assistante Commerciale

Gestion des mailings, suivi et mise à jour du site Internet, facturation, relance fournisseurs, secrétariat classique.

1998-08-01 - 2008-10-31 — Assistante Grands Comptes Grand Public

Relation avec les centrales d'achat nationales, gestion des appels d'offres commerciaux, mise à jour des référencements et tarifs, coordination avec la force de vente, préparation de dossiers marketing et commerciaux, organisation de réunions et salons.

1996-09-01 - 1998-08-31 — Apprentie Assistante de Direction (BTS en alternance)

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Microsoft Office, SAP, COUPA, Organisation de réunions, Gestion des déplacements, Gestion des notes de frais, Gestion des commandes fournisseurs, Gestion de flotte automobile, Reporting et suivi budgétaire, Trésorerie du CSE, Appels d'offres publics, Veille stratégique (WANAO), Mise à jour de bases de données et tarifs, Facturation et relance fournisseurs

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