Assistante de direction

Né(e) en 1973 · 69150 Décines-Charpieu · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093405

Ma recherche

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

Formations

2025-02-28 — Bac +2
BTS Tourisme/Relations Publiques
2025-02-01
PCS1

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2026-12-31 — Responsable Gestion Administrative

Gestion administrative et financière (facturation, suivi des encaissements et recouvrement), assistanat du directeur, coordination administrative d'activité et gestion d'agenda, suivi et reporting de l'activité (tableaux de bord, indicateurs, KPI), suivi administratif et accompagnement des partenaires, gestion des sujets RH courants, gestion des fournitures, organisation et planification des déplacements professionnels, réunions et séminaires.

2010-01-01 - 2024-12-31 — Responsable Administrative Réseaux

Création et structuration du poste, mise en place des procédures, des tableaux de bord et de suivi de l'activité, coordination administrative d'un réseau national de 100 agences, reporting mensuel des ventes, gestion des ouvertures et fermetures d'agences, planification de formations, coordination avec les services supports et opérationnels, recouvrement, relations assureurs pour garanties et gestion des encours.

2006-01-01 - 2010-12-31 — Responsable Service Clients MI et VEFA

Création du poste, mise en place des procédures, management d'une équipe de 9 personnes, gestion des litiges clients, reporting de l'activité du service.

2002-01-01 - 2006-12-31 — Conseillère clientèle MI

Suivi des dossiers de construction, suivi des financements, facturation et suivi des encaissements.

1994-01-01 - 2002-12-31 — Assistante polyvalente (SAV, commerciale, standardiste)

Assistance SAV, assistance commerciale, gestion du standard téléphonique.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Italien (Notions)

Compétences

Assistance de direction et gestion d'agenda, Coordination administrative et organisationnelle, Reporting et suivi d'indicateurs (tableaux de bord, KPI), Gestion administrative et financière (facturation, encaissements, recouvrement), Organisation de réunions, formations et séminaires, Coordination de partenaires et interlocuteurs internes, Gestion administrative des collaborateurs (RH), Structuration et amélioration des procédures

Atouts

Esprit d'équipe, Adaptable, Sens du relationnel, Écoute, Autonomie, Efficace, Word, Excel, PowerPoint, Teams, CRM, 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.