Assistante de direction

78260 Achères · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260924093724

Ma recherche

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

Formations

07/2026 — Bac +2 — IFOCOP Eragny
Certification professionnelle de niveau 5 – Assistant de direction
12/2004 — Bac — Portugal
Bac en communication

Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 — Assistante de direction
Gestion des appels, des e mails et traitement des demandes urgentes ; suivi administratif des devis, factures, factures de situation et bons de commande ; mise à jour du tableau de trésorerie et suivi des soldes bancaires ; participation à la constitution et au suivi des dossiers de subventions (CMA, Assurance Maladie) ; suivi du dossier environnemental et de la démarche RSE avec EcoVadis ; participation au projet de déménagement et de développement de l'entreprise ; coordination et interface entre la direction, les clients et les fournisseurs.
01/2018 - 12/2025 — Conceptrice en aménagement intérieur
Gestion des projets de conception à la livraison ; analyse des besoins clients et proposition de solutions adaptées ; gestion des contraintes techniques ; conception de projets d'aménagement intérieur ; passation et suivi des commandes auprès des fournisseurs ; suivi administratif des dossiers et du SAV ; coordination avec les différents intervenants.
01/2015 - 12/2018 — Assistante de direction commerciale
Accueil physique et téléphonique des clients ; gestion des rendez vos et des plannings ; réalisation et suivi des devis ; rédaction et gestion des documents internes et reportings ; coordination avec les équipes de production ; gestion de la relation fournisseurs ; négociation avec les fournisseurs.
01/2008 - 12/2010 — Aide comptable
Gestion des documents administratifs, facturation des clients ; contrôle des marchandises et suivi des avoirs ; suivi de la facturation et des avoirs.
01/2005 - 12/2007 — Auxiliaire de puériculture

Langues

Portugais (maternelle), Français (maternelle), Espagnol (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Gestion et planification d'agendas, Coordination administrative, Organisation de réunions et d'événements, Gestion des appels, mails et demandes urgentes, Suivi administratif des dossiers, Suivi des devis, factures et commandes, Relation clients, fournisseurs et partenaires, Appui à la gestion de projets, Rédaction de documents et supports de communication, Suivi de trésorerie et des règlements

Atouts

Pack Office, Teams, Zoom, Canva, Logiciels 3D, Reportings

Loisirs

Voyage, Danse, Design

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