Adjointe de Direction

60540 Bornel · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260924153123

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) – formation générale

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour — Adjointe de direction Cadre

Facturation des résidents payants et ASH ; suivi administratif des résidents ; commercialisation.

01/2024 - 10/2025 — Adjointe de Direction

Facturation résidents payants et ASH ; gestion des plannings ; gestion des paies CDI/CDD ; contrats de séjour ; commercialisation.

05/2023 - 12/2023 — Attachée de Direction Cadre

Gestion des demandes de dossiers médicaux ; secrétariat du Directeur Général.

10/2022 - 05/2023 — Adjointe de direction Cadre

Facturation des résidents payants ; gestion de la paie ; gestion des commandes soin ; gestion de l'établissement.

05/2020 - 09/2022 — Attachée de Direction Cadre

Établissement des contrats de travail et DPAE ; préparation des paies ; suivi administratif des salariés ; gestion des visites médicales ; commercialisation.

01/2019 - 12/2020 — Assistante de Direction

Référente des hôtesses d'accueil ; établissement des factures clients ; établissement des contrats de travail et DPAE ; préparation des paies ; suivi administratif des clients et des salariés ; communication auprès des familles ; gestion des relances clients ; suivi des dépenses mensuelles.

01/2018 - 12/2019 — Assistante d'Exploitation

Gestion des visites médicales ; établissement des factures clients et des devis ; gestion de la formation professionnelle ; établissement des contrats de travail ; préparation des paies ; gestion des congés ; suivi administratif des clients et des salariés ; gestion des règlements clients ; établissement des rapprochements bancaires.

01/2006 - 12/2006 — Secrétaire Polyvalente

01/2006 - 12/2017 — Attachée de Direction

Gestion de l'agenda du Directeur Général ; gestion des visites médicales ; établissement des factures clients et des devis ; suivi administratif des délégués du personnel ; établissement du plan de formation ; gestion de la formation professionnelle ; établissement des contrats de travail ; préparation des paies ; gestion des congés ; suivi administratif des clients et des salariés ; gestion des règlements clients & relances ; établissement des rapprochements bancaires.

01/2005 - 12/2005 — Secrétaire Polyvalente

01/2002 - 12/2002 — Assistante de Direction

01/2002 - 12/2003 — Secrétaire Polyvalente

Établissement des devis ; constitution des dossiers d'appel d'offres.

01/1999 - 12/2001 — Secrétaire au Service Travaux

Gestion des devis ; constitution des dossiers d'appel d'offres.

01/1997 - 12/1999 — Secrétaire

Accueil téléphonique des entreprises ; communication auprès des étudiants ; saisie et gestion des offres de

stage ; participation à l'organisation du campus ; saisie et gestion des fiches profil.

01/1995 - 12/1997 — Secrétaire

Accueil téléphonique des entreprises ; gestion du suivi des étudiants ; constitution des dossiers destinés au Trésor Public.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Facturation, Ressources humaines, Secrétariat, Devis, Bureau, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Cegid RH, Octime, Titan, Ciel Comptabilité, Ciel Gestion, Ciel Paie, Quadratus – Quadra Bureau, Quadratus – Quadra Propreté, Quadratus – Quadra Paie, Quadratus – Quadra Comptabilité, Net Solutions – Net Factu, Net Solutions – Net Contact, Net Solutions – Net Messagerie

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