Assistante de direction - RH - Commerciale

Né(e) en 1977 · 60230 Chambly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260925093331

Ma recherche

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

Formations

1997-12-31 — Bac +2 — Lycée Bessière
BTS Assistante de direction trilingue
1996-12-31 — Bac — Lycée Langevin Wallon
Bac Sciences Techniques et Tertiaires option Administration

Expériences professionnelles

2021-10-01 - à ce jour — Assistante de direction - RH - Commerciale
Gestion commerciale, production, RH, services généraux, comptabilité fournisseurs & clients.
2014-10-01 - 2021-08-31 — Freelance – Responsable RH (et différents missions administratives)
Gestion paies, rémunération des commerciaux, du personnel, moyens généraux pour plusieurs clients (GROUPE JLV EVOLIS, DAVID MARTINS GAIO, PEDRO LUIS PEINTURE, CHENNEVIERES SUR MARNE).
2013-01-01 - 2014-12-31 — Secrétaire
Accueil et gestion administrative et comptable.
2009-01-01 - 2013-12-31 — Responsable Administrative E Sales
Gestion administrative du service e sales, suivi des ventes en ligne, reporting, relation client, etc.
2007-01-01 - 2009-12-31 — Commerciale Acheteur Pro
Négociation d'achats, gestion de la relation fournisseur et suivi de la logistique.
2004-01-01 - 2007-12-31 — Gestionnaire Qualité du Stock
Gestion du stock, suivi des inventaires, amélioration des processus qualité.
2000-01-01 - 2004-12-31 — Assistante de direction
Production et distribution musicale, prise en charge d'agendas, suivi administratif et coordination interne.
1998-01-01 - 2000-12-31 — Conseillère de vente et assistante merchandising
Vente, mise en rayon, suivi du merchandising et assistance administrative.
1997-01-01 - 1998-12-31 — Assistante de direction
Gestion d'agenda, organisation de réunions, suivi administratif pour un magazine de presse.

Langues

Français (Langue maternelle), Portugais (Notions)

Atouts

Gestion des absences et heures sup., Gestion des variables de paie, Gestion des visites médicales, Organisation et mise à jour des dossiers, Gestion des mutuelles et tickets restaurant, Établissement de contrats et avenants, Gestion des arrêts maladie et congés, Installation de la carte professionnelle pour les consultants, Mise à jour du site internet, Gestion des agendas, Gestion de projets internationaux (concerts, mailing), Gestion des déplacements du spectacle, Suivi technique et logistique, Rédaction de compte rendu de réunions, Traduction français portugais, Saisie et validation des bons de livraison et factures (ERP), Supervision du service E Sales (équipe de 4), Fiabilisation des données de vente, Relation avec les apporteurs grands comptes, Reporting commercial, Résolution des litiges client, Prospection et fidélisation clientèle, Saisie et édition des bulletins de paie, Déclaration sociale DSN, Gestion des commandes de

fournitures et matériel informatique, Gestion des appels d’offres prestataires, Gestion des coursiers et du parc automobile, Gestion des places de parking et badges, Gestion des copieurs / imprimantes, Gestion du stock (inventaire, réapprovisionnement), Word, Excel, Outlook, EBP PRO, ERP Proconcept, Kélio

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration d’intérieur, Bricolage

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