

92000 Nanterre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261002153110

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2022 :

BTS Assistante de direction

12/2009 : Bac

Baccalauréat Professionnel Comptabilité

12/2007 : CAP

Brevet d'études professionnelles Comptabilité / secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour :

Assistante commerciale VN/VO/Société Toyota chez Toyota

Gestion administrative complète des dossiers clients, de l'ouverture à la clôture. Coordination des échanges entre clients, commerciaux et services internes. Suivi des commandes, des livraisons et des documents contractuels. Gestion des encaissements, facturation et suivi des paiements. Mise à jour et suivi des tableaux de bord administratifs. Organisation et priorisation des tâches administratives quotidiennes. Contribution au bon fonctionnement du service et au respect des délais.

01/2014 - 12/2021 :

Barmaid / Responsable de bar

Organisation et supervision des activités quotidiennes du bar. Encadrement et coordination d'une équipe de 5 collaborateurs. Gestion des plannings et répartition des tâches. Gestion des encaissements et suivi des flux financiers. Veille à la qualité du service et à la satisfaction client.

01/2010 - 12/2014 :

Assistante après-vente / Chargée de clientèle

Préparation et transmission des devis et documents administratifs. Gestion des véhicules de prêt et coordination logistique. Suivi des demandes clients jusqu'à leur résolution. Interface entre clients, techniciens et service administratif. Suivi administratif des dossiers et coordination des interventions. Organisation et gestion des rendez-vous clients.

01/2009 - 12/2010 :

Assistante de direction

Gestion de l'accueil physique des visiteurs et des appels téléphoniques. Organisation des réunions et coordination des interlocuteurs. Gestion du courrier entrant et sortant. Suivi administratif des demandes internes et externes. Appui quotidien à la direction dans l'organisation des activités. Contribution à la fluidité de la communication interne.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages (Cambodge, Vietnam, Europe...), Cuisine, Sports