Responsable opérationnelle

77280 OTHIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610081017

Ma recherche

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

Formations

2026-01-01 — IPAC
Certification RNCP n°38123 – Responsable du développement commercial Niveau 6 – formation en cours (2026)
2010-06-30 — Bac +2 — Lycée Jehan de Chelles
BTS Assistante de Manager
2008-06-30 — Bac — Lycée Charles de Gaulle, Longperrier
Baccalauréat STG

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2021-12-31 — Responsable de secteur – Services à la personne
Coordination des prestations à domicile, gestion des acomptes salariés et des contrats bénéficiaires, suivi qualité, relation client et planification des prestations à domicile.
2021-01-01 - 2025-08-31 — Directrice / Responsable ADV et commerciale
Pilotage du site d'exploitation, gestion du parc informatique et du véhicule, mise aux normes des locaux, management d'une équipe de 6 personnes (ADV, logistique, communication), comptabilité (grand livre, trésorerie, lettrage, flux bancaires), supervision du cycle ADV multicanal (devis, commandes, livraison, stock, facturation, litiges, recouvrement), développement du portefeuille B2B, analyse KPI, coordination de projets digitaux (site web, SEO/SEA, UX, e commerce), gestion administrative et conformité, communication digitale (réseaux sociaux, GMB, site e commerce).
2013-01-01 - 2020-12-31 — Gérante et fondatrice – PME Services à la personne
Pilotage de la gestion globale (administrative, commerciale, financière, RH), management d'une équipe de 6 salariés (recrutement, plannings, congés, paie), développement et fidélisation d'un portefeuille B2C, suivi administratif et financier (devis, facturation 100 150/mois, recouvrement, trésorerie, flux bancaire), mise en place de la stratégie de communication (site internet, supports publicitaires), gestion des relations externes (cabinet comptable, avocats, inspection du travail, médecine du travail, assurances).
2012-12-01 - 2013-03-31 — Volontaire – Séjour linguistique
2011-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de gestion (CDD)
Suivi des contrats intérimaires et gestion administrative.
2009-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de manager (événementiel et communication)
2009-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de direction

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Pilotage opérationnel, Organisation des processus, Suivi administratif, ADV et financier, Prospection B2B/B2C, Développement portefeuille clients, Réponses commerciales et appels d'offres, Encadrement d'équipes (jusqu'à 6 personnes), Recrutement, Gestion RH opérationnelle, Facturation, relances, règlements, Achats fournisseurs, trésorerie, Transmission comptabilité, Pack Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint), Logiciel de gestion (XL POS, Cezen, Cegid, Tempo), Outils web et réseaux sociaux, Rigueur et sens de l'organisation, Autonomie et gestion des priorités, Polyvalence et adaptabilité, Curiosité

professionnelle

Permis

Permis B

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