Assistante de direction & administrative

60660 Cires-les-Mello · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610111512

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Bac — Pigier
Baccalauréat professionnel Coiffure (Bp Coiffure)
2007-12-31 — CAP — Pigier
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Assistante Direction & Administrative
Gestion dossier et suivi des agents (déplacements, frais, conformité des documents, compétences) ; Gestion RH (tableau de bord, communication, accueil, documents) ; Gestion Comptabilité (saisie, contrôle des frais, tableau de bord financier) ; Suivi Prestataires et clients (paiement, relance, pointage) ; Gestion des approvisionnements.
2018-01-01 - 2021-03-31 — Responsable Commerce
Gestion des approvisionnements / gestion de stock ; Gestion administrative / management / suivi client / SAV / encaissement ; Optimisation des rayons ; Gestion des nouveaux projets et produits.
2017-05-01 - 2017-10-31 — Industrie Automobile (Stage)
2017-04-01 - 2017-05-31 — Conseillère de vente (Commerce)
2013-09-01 - 2017-02-28 — Responsable adjointe (Commerce)
Organisation des inventaires ; Gestion de stock ; Management ; Approvisionnement ; Gestion administrative ; Implantation et optimisation des rayons.
2012-01-01 - 2013-07-31 — Conseillère de vente (Commerce)
2008-09-01 - 2010-07-31 — Employée de commerce

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Portugais (Notions)

Atouts

Pack Office (Excel, Word, …), Planification et organisation de réunions, déplacements, événements, Priorisation des tâches et gestion du temps, Suivi des échéances et gestion des dossiers, Rédaction de courriers, comptes rendus, notes et rapports, Classement et archivage de documents, Gestion du courrier entrant/sortant (physique et électronique), Gestion administrative (RH, comptable…) , Excellente expression écrite et orale, Sens de la diplomatie et de la discrétion, Capacité à filtrer et transmettre l’information, Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs, Sens du service et de l’écoute, Travail en équipe, Adaptabilité et réactivité, Sens de la confidentialité

Permis

Permis B

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