

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 : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2009 — Bac — Pigier

Baccalauréat professionnel Coiffure (Bp Coiffure)

12/2007 — CAP — Pigier

CAP Coiffure

Expériences professionnelles

01/2023 - 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.

01/2018 - 03/2021 — Responsable Commerce

Gestion des approvisionnements / gestion de stock ; Gestion administrative / management / suivi client / SAV / encaissement ; Optimisation des rayons ; Gestion des nouveaux projets et produits.

05/2017 - 10/2017 — Industrie Automobile (Stage)

04/2017 - 05/2017 — Conseillère de vente (Commerce)

09/2013 - 02/2017 — Responsable adjointe (Commerce)

Organisation des inventaires ; Gestion de stock ; Management ; Approvisionnement ; Gestion administrative ; Implantation et optimisation des rayons.

01/2012 - 07/2013 — Conseillère de vente (Commerce)

09/2008 - 07/2010 — Employée de commerce

Langues

Français (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.