Assistante de direction

Né(e) en 1998 · 30000 Nimes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261011183258

Objectif

Avec de 6 ans et 9 mois d’expérience en tant qu’assistante de direction et titulaire d’un BTS Assistant de gestion PME/PMI, je souhaite poursuivre mon parcours professionnel au sein d’une entreprise à Nîmes ou dans ses alentours. Organisée, polyvalente et à l’écoute, je maîtrise la gestion administrative, le suivi des dossiers, la rédaction de courriers et de comptes rendus, ainsi que la gestion des appels et des agendas. Je souhaite mettre mon expérience et mon sérieux au service d’une équipe et contribuer au bon fonctionnement de l’entreprise au quotidien.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment, Matériel BTP

Formations

2019 — Bac +2 — Hernest Hemingway

BTS Assistant de Gestion PME/PMI

2017 — Bac — Lycée A. Daudet

Baccalauréat Technologique STMG

Expériences professionnelles

2020 - 2026 — Assistante de direction

Gestion des appels téléphoniques, des emails et des correspondances administratives, organisation des plannings et des déplacements pour le dirigeant de l'entreprise, préparation et suivi des réunions, rédaction de comptes-rendus, gestion d’un site internet de l’entreprise, mise à jour des informations, suivi des performances et gestion des demandes de contact, traitement des demandes internes et externes, gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, suivi administratif des commandes et des factures.

2018 - 2026 — Bénévole

Bénévole depuis 2018. Trésorière, membre du bureau et du conseil d’administration, accompagnement des jeunes pour la réalisation de projets, communication avec la clientèle.

2018 - 2018 — Employée

Travail au salon orientale Rayan (2 mois). Accueillir les clients, s’occuper de la comptabilité et des papiers administratifs du directeur, entretenir le magasin, renouveler les stocks.

2018 - 2018 — Animatrice d'agence

Animatrice d'agence (stage de 5 mois).

2014 - 2014 — Stagiaire

Stage de 3 semaines. Accueillir et renseigner les clients, procéder aux encaissements, étiquetage, approvisionner des rayons, fonctions administratives.

2013 - 2013 — Stagiaire

Stage de 4 semaines à l’hôtel Novotel Atria. Réceptionner et servir les usagers, prendre des commandes, débarrasser les tables, repassage du linge, encaisser une commande, etc.

Langues

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

Compétences

Gestion administrative et assistanat de direction

- Gestion administrative et suivi des dossiers du directeur
- Gestion des plannings et organisation des priorités
- Rédaction de courriers, de comptes rendus et de documents professionnels
- Gestion des appels téléphoniques, des e-mails et accueil des clients

Gestion comptable et financière

- Suivi des factures, des commandes et des opérations comptables
- Gestion de trésorerie et suivi des encaissements

Gestion commerciale et relation client

- Accueil, écoute et accompagnement des clients
- Prospection commerciale et suivi des ventes
- Gestion d'un site internet, de l'avant-vente jusqu'à la conclusion de la vente

Organisation et gestion de projet

- Organisation et suivi des activités et des projets
- Suivi des performances et gestion des priorités
- Gestion des stocks et suivi des produits

Coordination et travail en équipe

- Coordination et management d'équipe
- Organisation et suivi des tâches
- Communication avec différents interlocuteurs

Atouts

- Organisée et rigoureuse dans mon travail
- Polyvalente et capable de gérer plusieurs missions en parallèle
- Bon relationnel et sens de l'écoute
- Autonome et réactive face aux imprévus
- Sens des responsabilités et des priorités
- Esprit d'équipe et bonne communication
- Sérieuse, impliquée et attentive à la qualité du travail réalisé

Logiciels

Word, Excel, PowerPoint, Pack Office, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Course à pied, Boxe, Musculation, Lecture de romans

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