

Née le 13/10/1998
30000 Nîmes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 261011183258

Assistante de direction

Objectifs

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

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le Bâtiment, le Matériel BTP.

Formations

2019 : Bac +2 à Hernest Hemingway sur Nîmes
BTS Assistant de Gestion PME/PMI

2017 : Bac à Lycée A. Daudet sur Nîmes
Baccalauréat Technologique STMG

Expériences professionnelles

2020 - 2026 :

Assistante de direction sur Nîmes (30)

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 :

Animatrice d'agence chez Regis Loc sur Nîmes (30)

Animatrice d'agence (stage de 5 mois).

2018 :

Employée chez Salon Orientale Rayan sur Nîmes (30)

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 - 2026 :

Bénévole chez Le Petit Atlier sur Nîmes (30)

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

2014 :

Stagiaire chez Leader Price sur Nîmes (30)

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

2013 :

Stagiaire chez Novotel Atria sur Nîmes (30)

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Word, Excel, PowerPoint, Pack Office, Sage

Atouts et compétences

Gestion administrative et assistantat 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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Course à pied, Boxe, Musculation, Lecture de romans