Assistante de direction

Conflans-Sainte-Honorine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611051452

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2015 — ALARDINE
Certification BARSHEN AMF
07/2009 — Bac +2 — AFPA
Assistante commerciale – Niveau III
07/2005 — Bac — Lycée Jules Ferry
Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2020 — Assistante de direction

Contribution au développement du portefeuille clients et à une progression annoncée d'environ 200 % du chiffre d'affaires. Réorganisation et structuration des processus administratifs : gestion des agendas, reporting, suivi des stocks, devis et facturation. Interface quotidienne avec la direction, les équipes commerciales, les clients, les fournisseurs et les partenaires. Coordination et suivi des interventions ; gestion des échanges et réponses aux courriels et courriers.

01/2019 - 03/2020 — Assistante ressources humaines

Mission de 6 mois en CDD pour la société Lime ; fin de mission le 9 mars 2020, à la suite de la fermeture de l'agence d'intérim.

01/2018 - 09/2018 — Chargée de relation client web

Mission de 9 mois en CDD pour Bureau Carte Grise.

01/2016 - 04/2016 — Assistante administrative et commerciale

Mission d'intérim et CDD de 4 mois pour ID-VERDE.

01/2016 - 12/2017 — Assistante de gestion – Banque & Assurance

Mission de 12 mois pour ING Banque et CNP Assurances Vie.

01/2014 - 12/2015 — Adjointe administrative

Intervention sur des dossiers liés au RSA, à l'expulsion locative, aux aides financières et à l'ASE. Suivi de dossiers de planification familiale et de PMI.

01/2013 - 06/2014 — Secrétaire administrative

Coordination avec la DDCS, la Préfecture, le dispositif DALO et le 115. Relations partenariales avec la Mission Locale, la MJC, Info 5 Jeunes et le service Éducation Enfance.

01/2010 - 12/2012 — Téléconseillère B2B

Mission d'intérim de 24 mois, en horaires de jour et de nuit.

01/2009 - 02/2009 — Assistante commerciale / Coach Business stagiaire

Stage de 2 mois.

Langues

Arabe (courant), Anglais (commerciale), Espagnol (moyen)

Atouts

Gestion des plannings, Organisation, Planification, Gestion des priorités, Interface direction / équipes, Suivi

de dossiers, Devis et facturation, Reporting, Gestion des stocks, Courriers et courriels, Développement et suivi de portefeuille, Accueil client, Relation client, Fidélisation, Gestion des interventions, Expérience en ressources humaines, Aide sociale à l'enfance, Suivi de dossiers RSA, aides financières, logement, PMI, Microsoft Office, Google Drive, Interopérabilité des systèmes, Visite d'initiation de site, ANTS, I-IDENT, Créagiciel, Développement de portefeuille clients, Développement du chiffre d'affaires, Conseil en organisation, Reporting d'activité, Établissement de devis, Facturation, Gestion des interfaces, Gestion des e-mails, Gestion du courrier, Revenu de Solidarité Active, Expulsion, Coordination, Partenariats stratégiques

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