Assistante administrative

49640 Daumeray · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611072010

Ma recherche

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

Formations

CMA
Formation Micro-entrepreneur
Formation Voltaire
RESTORIA
Formation Sensibilisation Handicap
ECOFAC
Formation Tuteur
Formation CPF
EXCEL
CAP — EFCE
CAP Esthétique-cosmétique
Bac — Lycée Buissonnet
Bac Pro Vente et Conseil
Bac +2 — CCI Maine et Loire
BTS GPME

Expériences professionnelles

06/2026 - 12/2026 — Assistante d'exploitation de facturation & administrative

Gestion du processus de facturation: factures, avoirs et suivi des impayés. Gestion administrative quotidienne et suivi des dossiers. Accueil physique et téléphonique. Création et mise à jour de tableaux de suivi. Participation à la gestion des ressources humaines. Classement, archivages et organisation des documents administratifs. Suivi et traitement des demandes internes.

09/2021 - 05/2026 — Assistante polyvalente - Direction, administrative & RH

Gestion RH: dossier du personnel, recrutement, intérim, suivi administratif et SMIA. Gestion managériale: accompagnement stagiaires et tutrice d'apprenants. Administration courante: accueil, téléphone, courriers et gestion des mails. Gestion et suivi des commandes et inventaires. Suivi des relations avec les clients et gestion des réclamations. Création et suivi de tableau de bord et statistique. Communication interne: création et diffusion de supports. Participation à la gestion de projets. Coordination avec les différents services et interlocuteurs.

10/2020 - 09/2021 — Adjointe responsable de vente

Conseil et accompagnement des clients, gestion administrative du magasin (mails, téléphone, accueil), gestion des commandes et des inventaires, suivi de l'activité commerciale, participation à la gestion quotidienne de l'équipe, remplacement du responsable de magasin pendant plusieurs semaines.

11/2019 - 10/2020 — Responsable esthétique

Accueil physique et téléphonique. Gestion administrative et suivi de dossiers.

12/2016 - 10/2020 — Esthéticienne à domicile

Gestion RH et administration du personnel. Élaboration du business plan et suivi budgétaire. Gestion commerciale: prestations, ventes et relation clientèle. Facturation et suivi des impayés. Gestion des commandes et fournisseurs. Tableaux de bord et suivi d'activité. Communication et marketing: site internet, publicité. Organisation et gestion quotidienne de l'activité.

01/2011 - 12/2020 — Agent hospitalier

ASH / Contrats de remplacement.

Atouts

Gestion administrative, Facturation, Gestion des ressources humaines, Relation client, Suivi d'activité, Accueil client, Élaboration de tableaux de bord, Coordination de projet, Communication interne, Gestion des commandes et inventaires, Gestion des réclamations, Business plan, Suivi budgétaire, Gestion commerciale, Facturation et suivi des impayés, Gestion des fournisseurs, Tableau de bord, Communication, Stratégie marketing, Site internet, Publicité, Organisation quotidienne, Excel, Accompagnement à la scolarisation des élèves handicapés, Canva, Yparéo, Truck Online, Kelio, ADP, SMIA, Logiciel ERP agroalimentaire, Cegid, ATHENEO, Akeneo, Adaptabilité, Organisation, Autonomie, Écoute active, Travail en équipe, Persévérance, Gestion des tableaux de bord administratifs, Archivage, Traitement administratif, Accueil téléphonique, Gestion des litiges, Gestion de projet, Coordination interservices, Conseil et accompagnement, Suivi de dossiers, Gestion des commandes, Gestion des opérations

Loisirs

Voyages, Yoga, Fitness, Décoration d’intérieur

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