Assistante administrative et de gestion

Joinville le pont · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611130016

Ma recherche

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

Formations

12/2018
Secrétaire assistante Vétérinaire
12/2015 — Bac +2
BTS Assistante de gestion PME-PMI
12/2014 — Bac
BAC PRO secrétariat

Expériences professionnelles

08/2023 - 05/2025 — Assistante DSI

Support utilisateurs (téléphone + Zendesk) pour 450 franchises : qualification, suivi et clôture des tickets. Suivi des incidents et escalade : mise à jour des statuts, transmission aux équipes techniques et de la direction. Formation aux logiciels internes : création de supports et accompagnement des franchisés et responsables de magasins. Analyse des incidents récurrents (abonnés, prélèvements, CA) et synthèse à la direction.

10/2020 - 08/2025 — Assistante Administrative

Gestion administrative de 23 succursales : traitement des documents, demandes magasins et réclamations. Contrôles des caisses, dépôts bancaires et rapprochement comptable des écarts. Reporting Excel hebdomadaire : CA par magasin et par esthéticiennes, transmis à la direction. Gestion des abonnements clients : nouveaux contrats, rejets, RIB, résiliations, prélèvements et transmission banque. Suivi RH : primes, éléments de paie, plannings et dossiers du personnel. Gestion des stocks : commande et réapprovisionnement, contrôle des niveaux et anticipation des besoins.

10/2019 - 02/2020 — Assistante de facturation

Saisie et édition des factures clients, contrôle de conformité. Établissement d’avoirs.

07/2017 - 09/2018 — Secrétaire

Montage des dossiers d’appels d’offres ; collecte des pièces et dépôt dans les délais. Gestion administrative des sous-traitants : contrats et coordination avec les conducteurs de travaux. Suivi des chantiers : tableaux de bord, relances, classement et archivage des documents. Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier.

04/2017 - 07/2017 — Assistante Administrative

Instruction des dossiers d’aide pour frais vétérinaires : vérification des pièces, saisie, suivi. Accueil téléphonique, orientation des bénéficiaires, gestion du courrier et classement.

10/2014 - 12/2015 — Assistante Commerciale

Enregistrement des commandes et avoirs, suivi clientèle, gestion de la boîte mail commerciale. Traitement des réclamations : analyse des litiges et coordination avec les équipes logistique et commerciale.

Langues

Anglais (commerciale), Espagnol (notions)

Atouts

Microsoft Office, Outlook, Zendesk, Gestion administrative, Gestion des stocks, Gestion des commandes,

Relation client, Reporting, Gestion des escalades, Formation, Gestion des écarts de caisse, Excel, Gestion des abonnements et factures récurrentes, Administration du personnel, Facturation, Gestion des avoirs, Appels d'offres ouverts, Suivi de dossiers, Gestion des contrats de sous-traitance, Suivi de chantier, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Instruction des dossiers, Contrôle des pièces, Saisie de données, Orientation des personnes, Suivi client, Gestion des e-mails, Gestion des litiges, Coordination

Loisirs

Cinéma, Course à pied, Animaux

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