

Cécile G. - Née le 27/06/1975
60120 Bonvillers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 902121129

Assistante de direction

Objectifs

- Je souhaite trouver un emploi polyvalent où je puisse m'épanouir. Un poste avec du terrain me conviendrait parfaitement du fait de mon dynamisme.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Picardie, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Assistant de Direction

Expériences professionnelles

2008

Assistante administrative, commerciale et comptable dans le négoce recyclage matières plastiques et caoutchouc. Suivi et gestion des commandes, facturation, comptabilité, paies, assistanat général et commercial

2003

2003 à 2005 SAVERGLASS, département décor, assistante administrative détachée à la cellule sous-traitance, suivi et gestion des commandes, facturation sous-traitants, appels d'offres, planification des commandes chez les sous-traitants, gestion des litiges...

2002

Assistante commerciale, chez Sylemma Andrieu, traitement des commandes, service après vente clients, assistance de 50 commerciaux

2001

2001 à 2002 Crit Intérim Pornic St-Nazaire, commerciale, prospection clients, suivi des plannings, facturation, gestion et mise en poste de personnel

1998

1998 à 2001 Chantiers de l'Atlantique et ses sous-traitants à St Nazaire, Assistante administrative, suivi d'affaires, gestion des plannings et effectifs, facturation et préparation des salaires, gestion du personnel, pointages, démarchage commercial, élaboration plan qualité affaire et sécurité, organisation administrative du site, traduction, participation l'organisation et à la livraison du Renaissance II, élaboration de plaquette de service français, anglais (service Acoustique et vibration, service Communication aux Chantiers)...

Langues

- Anglais (lu, écrit, parlé mais pas couramment) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Bonnes connaissances dans le métier du bâtiment.

Assistanat administratif, commercial, suivi et gestion des affaires, des commandes, service après vente clients, appels d'offres, gestion de plannings, de personnel (recrutement, paies, pointages,...), facturation, comptabilité jusqu'à l'élaboration du bilan. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- La lecture, les mots fléchés,