

Aurélie B. - Née
69300 Caluire Et Cuire
18 ans d'expérience
Réf : 1604261232

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

SST - Sauveteur Secouriste Travail
BTS Assistante de gestion PME PMI

Expériences professionnelles

Mars 2014 à ce jour

Assistante administrative et sécurité CPE Lyon

Langues

- Allemand : correct - Anglais : notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES - DIRECTION

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de rendez-vous et tenue de planning
- Organisation de réunions (élaboration des convocations, préparations de dossiers, réservations de salles ...)
- Gestion du courrier, rapports, note de service et contrats
- Montage de dossiers appels d'offres et veille informatique (privées et publiques)
- Classement et archivage
- Tenue de tableaux de bords
- Gestion de flotte automobile
- Organisation de formations, séminaires et déplacements professionnels
- Gestion des notes de frais
- Création de documents publicitaires
- Création et mise en place d'outils de suivi
- Interface de partenaires sociaux dans le cadre du CHSCT

COMMERCIALES

- Traduction de courriers
- Développement de la clientèle
- Renouvellement des contrats
- Saisie de commandes, devis
- Facturation clients
- Rapprochement de factures, pointage des BL
- Enregistrements comptables, mise en banque
- Relance et gestion des impayés

SUIVI DE CHANTIER BTP

- Suivi de chantier et gestion d'équipes
- Gestion des besoins en personnel
- Suivi du DUS
- Montage des dossiers PPSPS

o Service Après-vente (Expert)

Permis

Permis B