

Fatma N. - Née

15 ans d'expérience

Réf : 1702021109

Assistante de direction / office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

BTS ACTION COMMERCIALE
EPPA Paris XVII (1993-1995)

Expériences professionnelles

Depuis Juin 2017

RENAULT RETAIL GROUP Assistante de Direction de 3 Etablissements.

JANVIER 1998 - DECEMBRE 2016

Assistante de Direction - Assistante Commerciale Grands Comptes A travers différentes activités, au sein de Grand Groupe Renommé. CDI CDD : prise de poste rapide

Atouts et compétences

Word et Excel
PowerPoint
Outlook
Internet - Intranet
Batigest
SAP - ERP
Photoshop
Autocad
Vitesse de Frappe

Secrétariat & Ressources Humaines
Accueil téléphonique et physique
Gestion d'agenda, courriers, CR
Prise de RDV
Préparation de réunions
Gestion de données confidentielles
Etroite collaboration avec les Dirigeants
Gestion Parc Auto, assurances, sinistres
Responsabilité du Bureau
Préparation des salaires, primes, NDF
Contrat de travail et avenants
Notions juridiques du droit du travail
Information et aide aux salariés
Gestion des congés et absences, visites médicales

Commercial & Technique
Gestionnaire AO Privé/Public
Suivi dossier de chantier

Relationnel client, fournisseur, ST
Veille concurrentielle
Relance des impayés
Prospection Mailing et Publipostage
Présentation Offres & Devis
Goût du contact/infos Client
Participation salons
Tenue tableau de bord, reporting
Gestionnaire Grands Comptes
Gestionnaire ADV
Interlocutrice QSE (Expert)

Centres d'intérêts

- Juridique
Ressources
Humaines
Cuisine
Sport
Lecture et Ecriture