

Sylvie T. - Née
56530 Gestel
30 ans d'expérience
Réf : 1704180954

Assistante de direction (pme-pmi)

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bretagne, dans l'Administration et juridique.

Formations

- BTS Assistante de Gestion PME PMI
- BTS Assistante de Direction
- BAC G2 Comptable (Techniques Quantitatives de Gestion)
- First Certificate of Cambridge (séjour d'une année à Portsmouth)

Expériences professionnelles

De septembre 1991 à octobre 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION ET DE GESTION (PME PMI) Interface entre la direction et les différents services : SAS BEZY CONSTRUCTIONS GESTEL (56) Administratif - Assistante du PDG - Secrétariat courant (compte-rendu de réunion, de chantier, note de service ...) Commercial Interfaces entre les chargés d'affaires et le PDG - Veille commerciale (Vecteur-plus) environnementaux industriels/agricoles - Interface appels-offres/Chargés d'affaires - Relances clients / prospects Technique Interface entre chargés d'affaires /conducteurs de travaux /ouvriers - Rédaction des mémoires techniques GC/GO - Démarrage (DICT, branchements, PPSPS...) - Sous- traitance , sav, sinistres - Suivi d'activités (géolocalisation, tableaux de bords...) - Suivi des fournisseurs (commandes, location de matériel, contrôles factures, - Négociation des produits courants) - Référente Sécurité chantier (OPPBTP) -Membre CHSCT Communication - Evénementiel Interface entre le PDG/l'agence de communication - Gestion des annonces publicitaires - Mailings, traiteur, accueil clients - Organisation salons, portes ouvertes, réceptions - Gestion site internet, réseaux sociaux Comptable - Social - RH Interface directeur financier /personnel - Facturation clients - situation - caution bancaire - cpte prorata - Codification des factures fournisseurs pour l'analytique - Gestions/Planning/absences/congés - Gestion du personnel /Entrées/Sorties /formations intérimaires - Gestion des arrêts maladies/accidents de travail

De janvier 1986 à mars 1990

SECRETAIRE - COMPTABLE SARL BRETAGNE ISO (siège) - CAMORS (56) Le secrétariat administratif et commercial - Accueil et standard - Suivi de 10 commerciaux (agendas....) - Suivi dossiers prêts - Secrétariat courant La comptabilité générale de deux sociétés jusqu'au bilan - Tenue livres comptables jusqu'au bilan - Facturation clients - enregistrement factures fournisseurs - Rapprochements bancaires et déclarations sociales - Gestion du personnel (48 personnes sur 2 sites) - Recrutement du personnel Commercial et technique

Atouts et compétences

 Assistanat de direction et de gestion de PME-PMI dans le Gros oeuvre / Génie civil et second oeuvre
 Développement de l'organisation et de la communication interne et externe
 Assistanat commercial (de la veille commerciale aux réponses d' appels d'offres publics et privés)
 Gestion des ressources humaines et de la formation
 Comptabilité analytique (suivis chantiers)
 Assistanat technique : rédaction des mémoires - démarrage chantier - gestion de la sous-traitance, des intérimaires et de la sécurité du personnel sur les chantiers

Utilisation courante pack office, outlook, Photoshop, Sage, Md4, Devilog, Vecteur Plus, réseaux sociaux, notion autocad (Expert)

Centres d'intérêts

- Membre de jury à la CCI de Lorient pour BTS Assistante de Gestion de PME PMI depuis 6 ans - habilitation Jury d'examens

Formatrice de secrétaires comptables, de télé prospectrices (franchise cobra)

Assistante de Français à Portsmouth Polytechnique /cours de français aux cadres de MARCONI SPACE SYSTEM (Portsmouth) 1 an