

Guylaine T. - Née
64240 Hasparren
27 ans d'expérience
Réf : 2008261107

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1989 : Bac +2
BTS secrétariat direction

Expériences professionnelles

2011 - 2019 :
Secrétaire de direction chez Green Pepper Consulting

2004 - 2011 :
Principale copropriétés chez Gcb - Hendaye

2001 - 2003 :
Assistante direction régionale chez Groupe Lafarge sur Bidart

1996 - 2001 :
Secrétaire commerciale chez Achbe sur Anglet

1989 - 1996 :
Secrétaire commerciale chez Sté Allemande & Intérim

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Collaboration à expertise judiciaire

- Contrôle, respect des règles procédurales (relations TGI - Tr ADM - CA)
- Suivi complet des dossiers (de la saisine au dépôt du rapport d'expertise)
- Préparation visites, réunions
- Notes synthèses - Normes rédactionnelles, actualisation informations professionnelles et réglementaires
- Coordination entreprises tierces intervenant dans dossiers et cabinets avocats
- Suivi d'activité : tableaux de bord - trésorerie - planification - saisie comptable

Gestion force vente/direction/fournisseurs

- Elaboration et suivi actions marketing et événementiels

- Reporting administratif et comptable national et régional
- Suivi clients avec credit manager
- Gestion personnel en relation avec DRH au siège
- Secrétariat traditionnel d'une assistante de direction
- Coordination entre différents services
- Gestion planning dirigeant
- Utilisation logiciels internes

Principale de copropriétés Chargée des sinistres - Gestion complète sinistres DDE / DO

Clientèle espagnole majoritaire

Déclaration - travail préparatoire, planning et présence expertises - devis - suivi travaux - correspondance experts/avocats - rédaction notes et décisions - convocations - suivi humain/financier dossiers

AG et conseils syndicaux : Préparation, convocations - tenue réunions - rédaction PV

Secrétariat commercial en immobilier

Locations annuelles et saisonnières - transactions immobilières - constitutions dossiers - visites - rédaction SSP et baux - suivi administratif et comptable