

Cassandre D. - Née le 15/09/1995
78150 Le Chesnay
5 ans d'expérience
Réf : 2408271456

Assistante de direction

Objectifs

Afin de continuer à apprendre et élargir mes compétences, je suis à la recherche de nouvelles opportunités.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Formation Assistante Direction à AFPA

2017 : Bts Négociation Relation Client à IFA Marcel Sauvage

2014 : Cap Esthétique à LPP Sainte Thérèse

Expériences professionnelles

01/2019 à ce jour :

Assistante commerciale, juridique, direction chez Lacour sur Versailles (78)
Répondre aux appels d'offres, utiliser des plateformes publiques.
Gérer la comptabilité, les comptes clients, les sous-traitants, les fournisseurs.
Créer des dossiers de qualifications, tableaux, visuels.
Enregistrer les commandes, préparer les dossiers.
Suivre les opérations, établir des devis, établir des factures, des relances.
Préparer des mémoires techniques, PPSPS, DOE.
Suivi du planning de la direction, des véhicules, du stock.
Gérer les congés, absences, dossiers salariés, rendez-vous, entretiens.
Préparer les éléments de paies.

2018 à ce jour :

Assistante de direction chez Lacour
Répondre aux appels d'offres, utiliser les plateformes publiques
Gérer la comptabilité, les comptes clients, les sous-traitants, les fournisseurs
Créer des dossiers de qualifications, tableaux, visuels
Enregistrer les commandes, préparer les dossiers
Suivre les opérations, établir les devis, établir les factures, les relances
Préparer le mémoire technique, PPSPS, DOE
Suivi des plannings, des véhicules, du stock
Gérer les congés, absences, dossiers salariés, rendez-vous
Préparer les éléments de paie

2018 - 2018 :

Assistante de Direction chez Orange sur Rouen (76)

Organiser des réunions, séminaires et événements.

Gérer l'agenda de la direction, valider les notes de frais.

Rédiger des documents de communication interne.

Elaborer des tableaux de bord, présentation powerpoint.

2015 - 2015 :

Conseillère commerciale chez Route Du Spa sur Rouen (76)

Prospecter, fidéliser, commercialiser les produits et services.

Préparer les documents commerciaux: devis, factures, fiches clients.

2015 - 2017 :

Assistante commerciale chez Vitabike sur Rouen (76)

Gérer les plannings, fichier clients, créer des actions commerciales.

Gérer le centre, prendre des décisions.

2013 - 2014 :

Esthéticienne - Conseillère beauté chez Ephélide Et Marionnaud sur Rouen (76)

Accueillir, détecter les besoins, orienter et conseiller les clients.

Réaliser les soins esthétiques, gérer la caisse.

Effectuer les commandes fournisseurs, étiqueter les produits.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Word, Windows , Apple, Chorus Pro, Coffreo, Ediflex, Google Drive, Internet, Logiciel Spécifique Entreprise, Logiciel Interne De Société, Logiciel comptable, Mac, Microsoft Pack Office, Mezzoteam, Microsoft Office, Microsoft Teams, Office 365, Outlook, Outils Internet, Pdf Viewers, Powerpoint, Excel, Sage, Silae

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Dessin : créativité

Sport : dépassement de soi

Voyage : découverte