

Isabelle G. - Né
78870 Bailly
33 ans d'expérience
Réf : 241114184

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20000630 : Bac +5 Diagnostiqueur Immobilier; DPE - Gaz - Termites Électricité - Amiante - Plomb; Décoratrice d'intérieur Architecture

19940630 : Bac Bac Pro & CAP; Tapissière Décoratrice

Expériences professionnelles

2019010120240430

Assistante de direction HOLDING ASSOCIES Puteaux* Traiter le secrétariat et administratif : 2 dirigeants. * Planifier les agendas , rendez-vous, déplacement, réunion. * Préparer les réunions, tableau de suivi opérationnel, compte rendu. * Présenter la situation : bâtementaire, budgétaire. * Collaborer, suivre les dossiers administratifs : PC, PA, assainissement. * Assurer le suivi des dossiers administratifs aux collaborateurs. * Organiser les dossiers : trier, classer, archiver. * Gérer la tenue : carnet sanitaire, registre de sécurité, contrat cadre, dossier diagnostic, maintenance, entretien bâtementaire. * Planifier les contrôles annuels réglementaires. * Piloter les entreprises et intervenants externes. * Suivre les dossiers sinistres, facturation. * Gérer les demandes réclamations clients, fournisseurs. * Viser, enregistrer : devis, acompte, facture, pointage relevé bancaire. * Réaliser les présentations aux projets d'investissements. * Contribuer à l'organisation d'événement interne, externe.

2009050120181231

Assistante administrative INTÉRIEUR CONSEIL DÉCORATION Paris* Créer des projets commerciaux, résidentiels clés en main. * Étudier l'agencement & aménagement intérieur. * Réaliser des cahiers de tendance. * Analyser, budgéter les travaux, mobilier, fourniture. * Présenter et dérouler le projet au client dans sa globalité. * Constituer et suivre les dossiers administratifs : assainissement, permis de construire, permis d'aménager. * Valider les offres des entreprises, fournisseurs. * Commander les matériaux, mobilier, décoration. * Contrôler et viser devis, acompte, facture. * Valider l'ensemble du projet avec le client, signature du contrat. * Gérer le prévisionnel, trésorerie. * Planifier, coordonner les chantiers. * Suivre et contrôler les travaux en milieu occupé ou pas. * Piloter les entreprises sur site. * Réceptionner le chantier jusqu'à la GPA.

2007010120081231

Assistante du directeur INTERIOR'S Paris* Gérer le secrétariat. * Transférer au siège : bon de commande, suivi, acompte, facturation, inventaire du stock. * Installer le merchandising selon le cahier des charges.

2006010120070101

Responsable du secteur agencement EUROPE CARRELAGES Paris* Rencontrer le client, établir leur projet. * Présenter les produits, réaliser la vente. * Gérer les commandes, expéditions.

2005010120060101

Responsable du secteur mobilier HABITAT Paris* Créer et mettre en place les rayonnages. * Installer le merchandising, promotion, soldes. * Gérer le planning, congé, maladie, formation.

2000070120041231

Assistante de direction FELICIA CAVASSE CONSEIL Paris* Traiter le secrétariat et administratif. * Planifier réunion, événement, déplacement. * Préparer les réunions, compte rendu, tableau de suivi. * Créer le projet d'architecture sur des biens privés. * Réaliser le cahier des charges travaux. * Rencontrer le client, établir leur projet, compte rendu du rdv. * Participer aux réunions des entrepreneurs, rédiger les rapports, mise à jour du planning, visite médicale. * Contrôler et suivre l'avancement des travaux. * Réceptionner, installer le mobilier et accessoire décoratif.

1996040119990731

Responsable en salle RESTAURANT HIPPOPOTAMUS La Défense* Manager les équipes en salle : recrutement, formation, service. * Gérer le planning de 30 personnes : absence, visite médicale, formation, tenue, événement. * Préparer, vérifier les caisses à chaque service. * Assister au contrôle sanitaire, sécuritaire.

1992090119960229

Commerciale vente JACQUES CHARPENTIER Paris* Rencontrer le client, établir leur projet. * Étudier, présenter le concept déco au client, réaliser la vente. * Assister les équipes de production : commande, contrôle qualité. * Préparer les expéditions, réceptionner le mobilier sur site.

1989090119920831

Tapissière Décoratrice DECOUR DÉCORATION Paris* Créer et fabriquer des décors : fenêtres, murs, mobiliers. * Installer les décors sur site.

Langues

- Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

mobilier, mobiliers, registre de sécurité, fourniture, Architecture, archiver, clés en main, projets commerciaux, consommables, contrôle qualité, Assainissement, cahier des charges, devis, facturation, facture, Gérer le planning, mise à jour du planning, Gestion des fournitures, suivre les dossiers administratifs, expéditions, investissements, suivi opérationnel, réclamations clients, Planifier, Assurer le suivi des dossiers, Immobilier, inventaire du stock, maintenance, Manager les équipes, merchandising, organisation d'événement, Organisation d'événements, Préparer les réunions, Participer aux réunions, permis de construire, CARRELAGES, bon de commande, Gérer les commandes, relevé bancaire, secrétariat, Présenter les produits, vente (Expert)

Centres d'intérêts

- Peinture, Cinéma, Théâtre, Exposition, Musée