

Aurélie L. - Né
31000 Toulouse
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501151257



Assistante de direction générale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2010 : Bac +2
BTS Aménagement paysager

12/2006 : Bac
BAC Aménagement paysager

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 :

Assistante de Direction Générale (PDG) chez Teddy Smith sur Toulouse
Gérer le secrétariat de la Direction générale (Président SAS) → Tenu de l'agenda professionnel et personnel ; Organiser les déplacements et les réunions de travail ; Préparer de façon rigoureuse les dossiers, en assurer le suivi et l'archivage ; Tenir à jour les éléments juridiques ; Anticiper et préparer toutes les démarches administratives ; Lien entre chefs de service et Direction Générale ; Organisation d'évènements et de déplacements.

05/2021 - 01/2023 :

Responsable Administrative et Assistante du gérant chez Dmc
Gestion complète de la société → Supervision de la comptabilité avec déclarations fiscales ; Interface clientèle et opérateurs atelier ; Edition complète des dossiers de fabrication ; Facturation/suivi/relance ; Achats stock et matière ; Inventaire ; Planning des interventions.

08/2019 - 04/2021 :

Responsable Administrative, Commerciale et Marketing chez Sos Maison
Gestion de l'intégralité des démarches administratives → Comptabilité totale de la société ; Ecriture de procédures internes ; Accueil et conseil clientèle ; Organisation d'évènements marketing ; Planification, suivi et contribution à la production.

01/2012 - 07/2019 :

Responsable de la Performance fournisseurs et sous-traitants chez Mecachrome
Au sein du CODIR : Management et pilotage de la performance globale des +90 sous-traitants de Rang1 → Gestion des tableaux de bord : analyse de risques, plans d'actions, coûts de NC, charge-capacité ; réalisation en autonomie d'audits externes ; Organisation de transfert industriel.

01/2011 - 10/2011 :

Téléopératrice au service " résiliation " chez Sfr
Sélectionnée pour la force de vente → Analyser, comprendre et répondre au besoin client ; utilisation simultanée

de plusieurs logiciels informatiques ; maitrise parfaite de l'élocution et maitrise de soi.

01/2006 - 12/2008 :

Paysagiste chez Entreprise Espace Verts Pons

Aménagement des espaces extérieurs ; création d'ateliers pédagogiques.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport régulier, Jardinage et bricolage, Lecture de romans, Bénévole Municipale, Actualités