

Référence: 705230900

54130 - SAINT MAX - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



FRANCOISE M.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

Etat Civil : Année de naissance : 1956
Nationalité : France
Situation Familiale : marié(e)

Formation : bts action commerciale - immobilier + bac g3 gestion - assistante de direction

Ma recherche : ASSISTANTE DE DIRECTION dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Lorraine. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 25

0

Atouts et Compétences :

Informatique : Aptitude à la saisie - Maîtrise environnement MS - DOS -Logiciels Pratiqués et Maîtrisés : Word - Excel - Publisher - Money - Access - Powerpoint - Internet - Intranet

SECRETARIAT

- Gestion du personnel - embauche - accident - maladie - congés - RTT - Bulletins salaires - Déclaration aux organismes Urssaf - DDTE - CPAM - Service Médical
- Gestion commerciale et administrative clients - fournisseurs -
- Gestion : comptabilité non collectés - impayés - encours clients - recouvrement - contentieux
- Suivi bancaire : rapprochements bancaires - remises de chèques
- Gestion fournisseurs : factures - échéancier
- Gestion facturation - devis clients
- Gestion planning pose et métrage techniciens /clients
- Gestion commandes des Commerciaux
- Suivi commandes usine - fabrication /livraison
- Rédaction et frappe courriers clients et fournisseurs
- Gestion financement avec client / banques et organismes : Franfinance - Cétélem - Cafpi
- Mise en oeuvre politique satisfaction clientèle /Qualité ISO - Audit et Développement Organisation (assurer et superviser)
- Suivi pipeline hebdomadaire - journalier « agence »
- Organiser - diriger et contrôler le travail de son équipe
- Relationnel clients - fournisseurs : suivi et réactivité, discernement
- Management personnel
- Organisation séminaires et manifestations
- Organisation déplacements - réunions - gestion agendas de la Direction Générale

-Assurer interface avec les services internes et partenaires extérieurs (clients, fournisseurs, force vente etc?)

IMMOBILIER

- Négociation vente immobilier Neuf et VEFA
- Coordonner, piloter et superviser sur les plans administratifs financiers et techniques l'ensemble des étapes de réalisation jusqu'à la livraison, dans le respect des coûts, délais et de l'activité.
- Montage dossiers de Programmes immobiliers
- Constitution et gestion administrative des dossiers, bancaires, appels de fonds, projet compromis de vente et signature acte authentique Notaire etc?
- Interface avec les différents intervenants internes et externes : clients, notaires, architectes, élus, banques etc.
- Collecte informations et documents nécessaires à l'élaboration des permis de construire, etc??.dans les délais impartis.
- Gestion de la trésorerie des opérations
- Gestion des dossiers administratifs avec (administrations Marie, DDE. EDF. GAZ. Et autres organismes)
- Réalisation des contrats de construction
- Gestion portefeuille clients
- Maître d'ouvrage rénovation immobilière
- Négociation travaux artisans
- Gestion et suivi des travaux
- Gestion locataires : loyers - charges - litiges - fonciers - état des lieux - contentieux
- Gestion comptabilités encours locataires - impayés - rapprochements bancaires
- Gestion syndic de copropriété - répartition charges - A.G. - définition travaux - Sinistres (assurances)
- Gestion administrative des affaires contentieuses (procédure amiable/judiciaire)
- Relationnel propriétaires /locataires/banques et organismes
- Elaboration et rédaction des statuts de Sociétés
- Enregistrement statuts dans différentes administrations

COMMERCE

- Négociation vente clientèle
- Visite clients et fournisseurs sur 14 départements
- Marketing - Négociation achats produits - Etude de marché
- Assurer Relationnel avec clients - fournisseurs - commerciaux
- Gestion et suivi du portefeuille clients
- Définir les objectifs avec Direction et Commerciaux sur chaque secteur
- Suivi litiges S.A.V.
- Maîtrise et réduction des coûts achats
- Définition et identification des besoins clients
- Reporting hebdomadaire
- Etude des activités commerciales à partir concurrence et besoins des clients
- Superviser le travail de son équipe