Assistante de Direction

Né(e) en 1989 · 78610 LE-PERRAY-EN-YVELINES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1203021200

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

06/2011
formation bts assistant de manager, option ressources humaines
06/2008
baccalauréat stg, option communication et gestion des ressources humaines, lycée louis bascan rambouillet

Expériences professionnelles

Secrétaire de mairie
mairie de rambouillet emploi saisonnier auprès du service des ressources humaines &#; mise jour de dossiers et archivage &#; préparation de l'envoi des courriers mise sous pli des bulletins de salaires

Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice
sept. ineo suez, la défense filiale de gdf suez, travaux d'installation électrique assistante de manager auprès d'une quarantaine d'interlocuteurs. alternance de 24 mois &#; gestion administrative et logistique organisation des déplacements dans le cadre des missions, préparation des supports de formation et envois sur les différents sites &#; suivi des envois et confirmation auprès des interlocuteurs &#; création d'un mode opératoire et capitalisation des connaissances pour la reprise d'activités par le prochain assistant de manager

Secrétaire trilingue
mbda france, le plessis robinson société civile en relation avec le ministère de la défense, production de matériel militaire assistante de manager auprès d'une quarantaine d'interlocuteurs. alternance de 12 mois &#; organisation de séminaire en anglais pour des intervenants internationaux définition de dates, organisation logistique, gestion des imprévus et mise en place de solutions &#; point de contact des différentes filiales uk, italie et allemagne lors des réunions sur le site &#; gestion d'agenda des chefs de service planification des réunions, réservation de salles, gestion des changements de planning, … &#; gestion des demandes organisation des déplacements dans le cadre des missions, coordination avec les partenaires hôteliers, gestion des notes de frais, commandes de fournitures

Assistant / Assistante concierge d'hôtel
fastbooking, paris 8ème société en relation avec l'hôtellerie assistante administrative auprès d'une soixantaine d'interlocuteurs. travail sein d'un service comptable &#; point de contact avec les visiteurs et partenaires accueil de visiteurs, standard téléphonique en français et en langues étrangères (anglais et espagnol) &#; gestion d'agenda des chefs de service réservation de salles, gestion des changements de planning, … &#; gestion des demandes commandes de fournitures, archivage, envoi et suivi de documents, gestion des imprévus (panne de téléphone…), réception, distribution et envoi du courrier &#; gestion de tâches comptables gestion et saisie des notes de frais, saisie de factures pour demande de virements français et internationaux

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

CONNAISSANCES INFORMATIQUES
- Pack Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access, Lotus Notes et Outlook
- Sphinx: Mise en forme de questionnaires, analyses, tri, …

Permis

Permis B

Loisirs

Sport: Danse modern jazz
Activités culturelles: Théâtre et chant
Les voyages: Séjours de deux semaines aux États-Unis et une semaine à Malte
Les documentaires: Scientifiques et historiques

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.