ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1987 · 77000 MELUN · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1204251556

Ma recherche

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

Formations

2011
/ bts assistant de manager
2007
bac sciences médico sociales option bureautique (actuel st2s)
2005
b.e.p carrières sanitaires et sociales avec afps (formation aux premiers secours)

Expériences professionnelles

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire médicale spécialisation bureautique clinique pasteur (vitry sur seine, 94) 1 mois ð§ accueil des patients ð§ tenue du standard ð§ rédaction des rapports médicaux ð§ préparation des documents pour la sécurité sociale ð§ gestion des plannings et des équipements (balnéo) ð§ prise de rendez vous / hotesse d'accueil securitas différents sites 10 mois employee en boulangerie e.leclerc (orly, 94) 3 mois employee saisonniere coopérative agricole (portes les valence) 2 mois

Assistant / Assistante avion

/ assistante polyvalente en mission air france (paray orly) 19 mois ð§ missions polyvalentes centre administratif ð§ accueil de différents publics (extérieurs, pnc et pnt) ð§ gestion des agendas de responsable et des visites médicales ð§ rapports d'activité annuel (rendre compte) chef de rang / hotesse groupe accor 1 mois

Assistant / Assistante gestionnaire en immobilier

/ assistante manager contrat pro direction de l'expertise immobilière ucanss (paris) 2 ans ð§ réception et filtrage de communications téléphoniques ð§ relecture et mise en forme de tous types de courriers spécifiques (avis, programmes techniques, rapports en powerpoint, comptes rendus, pv, conventions) ð§ organisation des déplacements du directeur et des responsables de pôles ð§ mise en place de sessions de formations (national) pour le personnel immobilier de la sécurité sociale organisations de réunions amont et aval (préparation/ comptes rendus) ð§ suivi du service (participation la rédaction du rapport annuel d'activité…) et organisation des processus de fonctionnement du secrétariat en mémo (dématérialisé)

Agent / Agente de planning informatique

/ assistante de direction intérim direction des systèmes d'information poste immo 2 mois ð§ gestion du courrier (notes, invitation…, mails, plis et fax) ð§ gestion et organisation logistique agendas de plusieurs directeurs et constitution de dossier spécifiques, pour 2 entités plannings congés, tableaux de bords, rtt, salles de réunion (outils barco, conf call, visio, web conférences). ðü suivi de facturation, demande d'achat ðü archivage papier et dématérialisé ðü réservation des outils de communication ðü commande de fournitures et consommables ðü l'accueil physique, téléphonique (prestataires, stagiaires, candidats…) et intégration ðü relation avec les autres services, coordination et planification de réunions d'instances ð§ optimisation des déplacements des membres de la direction sur le territoire français

Secrétaire technique

assistante de direction service rh ugecam ile de france ð§ gestion du parc automobile, du courrier + archivage et documentation secrétariat partagé ð§ préparation amont/aval ce + réunions spécifiques du service ð§ reclassement, mobilité ; ð§ rédactions de documents spécifiques juridique, notes interne/externe, etc. ð§ rédaction sous dictaphoe et/ou directe avec prise de note rapide ð§ gestion du personnel administratif

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Informatique: Lotus Notes, Outlook, pack office ™•v–æFðws et Mac

Loisirs

Sport : Danse classique (pratique de 7 ans), Fitness et Aquagym.™”æ GW&P, Animaux, Patrimoine

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