ASSISTANT DE DIRECTION / ASSISTANT MANAGER

77410 Claye-Souilly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1303111428

Objectif

Jeune diplômé en BTS assistant Manager dynamique et motivé.
Mes diverses expériences m'ont permis d'acquérir et de compléter une solide formation professionnelle. Mon parcours m'a également permit développer une véritable aisance dans le relationnel et apprit à m'adapter à toutes les situations.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2010 - 2012 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'établissement public d'enseignement supérieur

president de l'association perspective fonction de gestion et animation d'une équipe de 80 étudiants et du budget des 2 classes de bts première et deuxième année.

2010 - 2010 — Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

stagiaire assistant de gestion administrative et comptable transport cornu mg fret villeparisis (2em année de bts)

2009 - 2009 — Directeur adjoint chargé / Directrice adjointe chargée de section d'éducation spécialisée de collège

stagiaire du directeur en ressources humaines centre de la gabrielle claye souilly (1er année de bts)

2009 - 2012 — Responsable de salle de sports

gestionnaire sein de l'usmv salle de fitness de villeparisis (membre du bureau administratif de la salle de sport et entraîneur bénévole).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Assurer la qualité secrétariat :
En Réceptionnant et filtrant les appels et les courriers
En suivant les agendas et anticipant les besoins de réservations et la mise en oeuvre des actions nécessaires
En organisant les réunions et manifestations en interne ou à l'externe…
Assurer le reporting de la direction dans le respect des délais :
En recueillant et compilant les informations des services
En assurant la diffusion des rapports, comptes rendus, dossiers....
En participant au suivi des actions
Assurer un accueil de qualité pour l'entreprise :
Assurer le développement et la motivation des collaborateurs de son équipe
Garantir l'amélioration de la productivité des collaborateurs de son équipe
Compétences Informatiques •
Ciel compta, Word, Excel, Access, MS Projet, Diaporama, Mindmanager, Pklan (pack office 2003,2007,2010)

Loisirs

Musique’ Rythme and Blues, et Soul
Lecture’ le père Goriot de Balzac, une vie de Maupassant, Zadig de Voltaire etc.…

2000-2006 : Football
2008-2012 : Fitness
2000-2012 : Athlétisme

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