Assistante de direction

95600 EAUBONNE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1307111103

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2011 - 06/2013 — Attaché commercial / Attachée commerciale en services auprès des entreprises
assistante commerciale en cdi dans la société sebac gennevilliers (92)
08/2009 - 08/2011 — Assistant / Assistante d'édition
bts assistant manager en alternance dans la maison d'édition editions du pouvoir paris.
03/2005 - 03/2005 — Chauffeur / Chauffeuse de taxi animalier
stage d'une semaine dans l'entreprise somep herblay (95)

Langues

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

Compétences

- Techniques de l'assistanat
- Gestion administrative du personnel
- Organisation de réunion interne
- Gestion de l'agenda et du temps
- Traitement de l'information
- Organisation de voyages et déplacements
- Recherche de documentations et informations
-• .— ation et suivi des dossiers clients / fournisseurs
- Bon niveau de culture générale
- Connaissances économiques et juridiques
- Maîtrise des outils bureautiques
- Communication interne et externe
- Faculté d'adaptation aux besoins de l'entreprise

Informatique
Très bonne maîtrise Internet, création de blogs
Excel, PowerPoint, Outlook, Divalto : usage professionnel
Word, Atelier photo, Windo Live Movie Maker : pratique courante

Permis

Permis de conduire

Loisirs

Visites culturelles, musique, films (en VO), lectures (magasines et livres en langues étrangères), intérêt pour l'histoire et pour l'actualité. .

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