ASSISTANTE DE DIRECTION

94320 Thiais · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1311191754

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2012 - 2013 — Conseiller / Conseillère de France Travail
assistante de centre greta des métiers et des techniques economiques 94 charenton le pont
2010 - 2011 — Responsable sécurité informatique
assistante du departement conseil et securite spie communications malakoff
2009 - 2009 — Directeur / Directrice de cabinet de conseil en formation
assistante de formation agence pedagogique cohesia boulogne billancourt
2008 - 2009 — Chef d'équipe assistant / Cheffe assistante avion
assistante de direction egp fernando ivry sur seine
2006 - 2008 — Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
assistante manager direct medica boulogne billancourt

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

Gérer le secrétariat courant : dossiers internes, gestion des appels téléphoniques, rédaction de documents, courriers, logistique…

Organiser et suivre les activités d'un dirigeant ou d'une équipe

Garantir le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Elaborer et analyser les tableaux de bord

Réaliser le traitement administratif des différentes
fonctions de l'entreprise

Assurer l'interface entre les interlocuteurs internes et externes
Gérer la comptabilité (bases) : devis, factures, notes de frais…

Informatique :
Pack Office 2003/2007 : (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook)

Autres Logiciels : Photoshop, Lotus note, QuarXpressPssport, Progrè, Sigip

Permis

Permis de conduire

Loisirs

Internet, lecture, cuisine, musique, vélo

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