Assistante De Direction

12510 Olemps · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1608031119

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1986
année bac administratif
1985
année cap habillement + option vente

Expériences professionnelles

2006 - 2016 — Responsable de circonscription d'action sociale
responsable de la cellule apa conseil départemental de l'aveyron
1991 - 2006 — Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil
hôtesse d'accueil palais des congrès d'evreux emploi de vacations
1990 - 2006 — Secrétaire de mairie
assistante de direction la mairie d'evreux

Langues

Français (maternelle)

Compétences

• Coordonner l'activité d'une équipe.
• Gérer des dossiers.
• Régisseur Principal de caisse (Gestion de Caisse).
• Organiser des rendez vous de Directeur, filtrer les appels et les accueils physiques.
• Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, …).
• Organiser les déplacements du Directeur ou de membres de l'équipe.
• Assurer la veille documentaire.
• Effectuer des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
• Métriser la Méthode de classement et d'archivage.
• Rédiger des courriers, rapports, notes, ... Dactylographe
• logiciels Word. Excel. Power-Point. Publipostage.

Permis

B

Loisirs

Sports, visites de sites, cinéma, théâtre

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