Assistante de Direction

92190 Meudon La Foret · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1704140643

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1979-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2016-10-01 - 2016-12-31 — Assistante de Direction
Assistanat pour 30 ingénieurs d'affaires (Gestion d'agendas, organisation de réunions, séminaires, voyages), commande de logiciels, matériels informatique, gestion des demandes d'achats, suivi des notes de frais, des congés/Absences, facturation.
2016-07-01 - 2016-08-31 — Assistante de Direction
Secrétariat classique pour quatre chargés d'affaires, suivi des dossiers clients, mise à jour Tableau de bord, relance des factures impayées.
2016-05-01 - 2016-06-30 — Assistante de Direction
Filtrage des appels téléphoniques, liaison entre les services de l’entreprise et la Direction, gestion d’agendas complexes, suivi des notes de frais, réservations des voyages.
2010-03-01 - 2016-02-29 — Assistante de Direction
Secrétariat pour six ingénieurs chargés d'affaires, gestion d’agendas complexes, filtrage des appels téléphoniques, réservations des voyages, organisation de réunions.
2009-06-01 - 2009-09-30 — Assistante de Direction
Gestion d’agendas, réservations de salles, de billets de train/avions, organisation des réunions, courriers, imputation des factures.
2008-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de Direction
Courriers, compte rendu, facturations clients, suivi des notes de frais, tableau prévisionnel, gestion des appels d’offres.
2000-01-01 - 2008-12-31 — Assistante de Direction & Commerciale
Accueil téléphonique, organisation des réunions et déplacements, gestion des agendas, suivi des dossiers clients, mise en forme de propositions commerciales.
1994-01-01 - 2000-12-31 — Assistante de Direction/Commerciale
Expériences variées dans plusieurs entreprises.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Assistanat, Gestion d'agendas, Organisation de réunions, Suivi des notes de frais, Facturation, Gestion des appels d'offres, Reporting, Mise en forme de documents, Commande de fournitures de bureau, Suivi des dossiers clients

Permis

Permis B

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