

93250 Villemomble
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1705050421

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

Bac
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

08/2016 - 12/2016 :

Assistante de Direction chez Armor Groupe sur Fontenay-sous-bois

Concevoir et rédiger des courriers, compte rendu réunion. Assurer la formation du personnel entrant sur ERP.
Relation client / ADV. Gestion et suivi des réclamations avec reporting mensuel.

01/2014 - 07/2016 :

Assistante de Direction chez Sadev 94 sur Vincennes

Gestion de l'agenda complexe du Directeur Général, traitement des travaux administratifs, secrétariat personnel du Directeur Général, organisation de réception et de séminaires à l'étranger.

01/2012 - 12/2013 :

Assistante de Direction chez Ecole Des Cedres sur Villemomble

Accueil physique et téléphonique, gestion administrative et collecte des frais de scolarité avec reporting, mise en place des bulletins de note sur Excel et ERP interne.

01/2010 - 12/2011 :

Secrétaire SAV chez Ets Pourtier Pere Et Fils sur Chelles

Secrétariat administratif - Secrétariat SAV - Devis Pièces détachées.

01/2008 - 12/2009 :

Secrétaire Administrative chez Compagnie De Gestion Privée

Secrétariat administratif.

Langues

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Pratique du Yoga, Vélo, Café-théâtre