Assistante de Direction

93250 Villemomble · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1705050421

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

2016-08-01 - 2016-12-31 — Assistante de Direction

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.

2014-01-01 - 2016-07-31 — Assistante de Direction

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.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de Direction

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.

2010-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire SAV

Secrétariat administratif - Secrétariat SAV - Devis Pièces détachées.

2008-01-01 - 2009-12-31 — Secrétaire Administrative

Secrétariat administratif.

Langues

Français (Notions), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Autonomie, Force de Proposition, Adaptabilité, Gestion de l'agenda, Rédaction de courriers, Formation du personnel, Gestion des réclamations, Saisie des devis et contrats, Mise à jour des BDD, Planification des interventions, Elaboration des Contrats de travail, Gestion des stocks, Création de process internes, Veille informatique

Loisirs

Pratique du Yoga, Vélo, Café-théâtre

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