Assistante de Manager

78150 Le Chesnay · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1706261357

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac +2 — ITEDEC
BTS Assistant de Manager
12/2013 — Bac — ITEDEC
Bac Professionnel Secrétariat
12/2003 — CFA AFIPE
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

07/2016 - 05/2017 — Assistante de Direction

Gestion d'agendas multiples, gestion des déplacements, préparation des réunions, accueil physique et téléphonique, coordination de l'information, organisation de séminaire, facturation, appui logistique.

09/2015 - 07/2016 — Assistante de Direction

Gestion d'agendas multiples, gestion des déplacements, préparation des réunions, accueil physique et téléphonique, coordination de l'information, organisation de séminaire.

01/2013 - 12/2015 — Assistante de Manager

Gestion d'agendas multiples et complexes, gestion des déplacements, préparation des réunions, coordination des informations, accueil physique et téléphonique, administratif du personnel, appui logistique, comptabilité.

01/2012 - 12/2013 — Assistante administrative

Suivi des dossiers administratifs médicaux, gestion du recrutement administratif, compte rendu de réunion, rédaction de courrier, filtrage des appels.

01/2011 - 12/2012 — Assistante administrative

Classement et mise à jour des dossiers clients, accueil physique et téléphonique, réception, tri et distribution du courrier, rédaction de courrier.

01/2008 - 12/2010 — Directrice adjointe de magasin

Management de 6 à 8 personnes, ouverture et fermeture du magasin, clôture de caisse, gestion du planning, organisation du travail journalier, vente-conseil.

01/2004 - 12/2008 — Responsable adjointe et Conseillère de vente

Management de 2 à 4 personnes, ouverture et fermeture du magasin, clôture de caisse, gestion du planning, organisation du travail journalier.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion d'agenda, Bonnes capacités rédactionnelles, Gestion du personnel, Organisation de séminaire, Rédaction d'une Newsletter, Aisance relationnelle, Facturation, Suivi budgétaire, Maîtrise du Pack Office, EBP, Outlook, Lotus Note, Dauphin, DVI, Pilotimmo, Traveldoo, MYDSI, American Express

Permis

Permis B

Loisirs

Littérature, Aquariophilie marine, Sport, Voyages, Cinéma

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