Assistante de Direction

Né(e) en 1970 · 92160 Antony · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1708010945

Ma recherche

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

Formations

2011-02-28
Formation anglais professionnel
2010-03-31
Bilan de compétences / Formation Infographie PAO et WEB
1992-12-31
Baccalauréat Professionnel Gestion administrative et secrétariat

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2024-03-31 — Assistante Administrative - Service Logistique, Exploitation, Maintenance
2022-09-01 - 2022-11-30 — Assistante de Direction - Unité de Communication
Gestion d'agenda complexe, accueil téléphonique et physique, traitement du courrier, organisation des missions, gestion des fournitures et matériels de bureau.
2020-09-01 - 2020-12-31 — Assistante de Direction
Gestion des mails, accueil physique et téléphonique, devis, enregistrement des paiements, gestion d'agenda complexe.
2019-04-01 - 2019-07-31 — Assistante de Direction - Direction des Partenariats Stratégiques
Gestion d'agenda complexe, optimisation des déplacements de l’équipe, préparation des supports nécessaires aux réunions.
2017-11-01 - 2018-09-30 — Secrétaire de Direction - Direction des Ressources Humaines/Relations Sociales
Gestion d'agenda complexe, réservation de voyages, suivi des visites médicales, mise à jour de l'Intranet.
2012-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative
Gestion et archivage des courriers et des plans, gestion des demandes d’accès.
2011-11-01 - 2011-12-31 — Assistante - Ressources Humaines et Financier
Remise de chèques, distribution du courrier, traitement des réponses aux candidatures.
1993-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Polyvalente - Unité commerciale
Responsabilité de la qualité et de la rédaction des documents commerciaux, gestion clientèle.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Portugais (Langue maternelle)

Atouts

Assistante Administrative, Gestion d'agenda complexe, Accueil téléphonique et physique, Traitement du courrier, Organisation des missions, Gestion des fournitures et matériels de bureau, Facturation, Gestion des notes de frais, Gestion des accès, Saisie des congés et arrêts maladie, Gestion des voyages, Pack Office, SAP, E-Doc, E-Room, Gmail, Chronogestor, Pack Adobe CS4

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