Assistante de Direction

95500 Gonesse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1803120624

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — IFOCOP
BTS Assistante de direction
12/2005 — Lycée Professionnel Pierre Mendes France
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2017 - 12/2018 — Assistante de Direction

Préparation et reproduction des supports de formation, réservation d’hôtels et restaurants pour les stagiaires et formateurs, élaboration des documents administratifs, préparation des dossiers de facturation.

01/2012 - 12/2016 — Assistante Manager

Animer et organiser le travail de l’équipe, accueillir, intégrer et former les nouveaux collaborateurs, mettre en place et animer des actions commerciales, contrôler le respect des procédures.

01/2010 - 12/2012 — Première Vendeuse

Contrôle de la trésorerie, réception des commandes, gestion administrative.

01/2007 - 12/2010 — Hôtesse

Accueil physique et téléphonique, gestion d’une caisse, tenue du point de vente.

Atouts

Techniques du secrétariat, Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, PowerPoint, Word, Excel, Tenue d’agenda, Compte rendu, Organisation de rendez-vous et déplacement, Sens de la confidentialité, Gestion des fournitures et consommables, Coordination et suivi de projet

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