

94600 Choisy Le Roi
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1806191507

Assistante de direction / office manager

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2020 - 12/2020 :

Assistante de direction Technique chez Sogeprom sur Courbevoie

Traitements du courrier, commande des fournitures, suivi des tableaux de bord, gestion des agendas, programmation des réunions, gestion des appels d'offres, établissement des déclarations de travaux.

01/2019 - 07/2020 :

Assistante de Direction et équipe chez Union Sociale Habitat sur Paris (75)

Traitements du courrier, gestion de l'accueil téléphonique, commande des fournitures, gestion des agendas, préparation des ordres du jour, rédaction et diffusion des PV, préparation des déplacements.

09/2018 - 12/2018 :

Assistante de Direction Communication chez Secours Catholique sur Paris (75)

Traitements et diffusion du courrier, gestion de l'accueil téléphonique, gestion du planning, organisation des réunions et événements internes.

08/2017 - 08/2018 :

Assistante d'exploitation technique chez Spie Facility Management (l'oréal) sur Clichy

Gestion de la hotline, prise des demandes d'interventions, utilisation de l'outil GMAO et GTB, création et analyse des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels.

01/2017 - 07/2017 :

Assistante de gestion locative et patrimoine chez Aviva Et 123im sur Paris (75)

12/2015 - 11/2016 :

Office Manager chez Netapsys Conseil sur Paris (75)

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, préparation des déplacements, traitement des notes de frais, commande des fournitures.

08/2013 - 09/2014 :

Assistante Administrative chez Edf - Grdf - Société Générale sur La Défense

10/2012 - 06/2013 :

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)