Assistante de direction / Office Manager

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

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2020 - 12/2020 — Assistante de direction Technique

Traitement 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

Traitement 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

Traitement 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

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

12/2015 - 11/2016 — Office Manager

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

08/2013 - 09/2014 — Assistante Administrative

10/2012 - 06/2013 — Assistante de direction

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Word, Excel, Powerpoint, Ciel Compta, CRM

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