Assistante de direction

77111 SOLERS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1812290620

Ma recherche

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

Formations

12/1985 — Bac
Baccalauréat G1, Secrétariat, niveau BTS secrétariat

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2018 — Assistante commerciale et du directeur du développement
Aide à l'élaboration des dossiers administratifs d'appels d'offres, gestion et coordination de l'agenda du directeur, divers travaux administratifs pour le bureau d'étude.
01/2011 - 12/2014 — Assistante du Directeur de l'Avant-Vente
Tenue de l'agenda du Directeur de l'Avant-Vente et de ses 6 managers, organisation de réunions, gestion des déplacements, prise de rendez-vous, gestion des plannings d'intégration.
01/1996 - 12/2011 — Assistante achats
Achats divers pour l'entreprise, saisie et validation des bons de commandes, suivi des livraisons, gestion des demandes d'interventions en interne, suivi des contrats de maintenance.
01/1986 - 12/1996 — Coordinatrice d'agence
Accueil des demandeurs d'emploi, étude des candidatures, élaboration des contrats de travail, suivi et prospection commerciale client.
01/1985 - 12/1986 — Secrétaire administrative

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l'initiative, Autonomie, Leadership, Maitrise Pack Office, Internet Explorer

Logiciels

Office

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness, Titulaire BAFA, Degrés d'éducateur sportif en gymnastique sportive

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