Assistante de Direction

92190 Meudon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1901280611

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat A – BTS Bureautique

Expériences professionnelles

2012-01-01 - 2018-12-31 — Assistante d’Education / de Direction
Gestion d’agenda, organisation de réunions, compilation des documents administratifs, encadrement des élèves, responsable du Centre de documentation et de la Pastorale.
2001-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de Direction
Gestion des plannings, organisation des déplacements, préparation de réunions, interface avec les autres services, organisation d’événements.
1991-01-01 - 2000-12-31 — Secrétaire de Direction
Assistance aux dirigeants, gestion administrative de l’équipe, suivi des dossiers de développement.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Gestion d’agenda, Organisation de réunions, Compilation de documents administratifs, Encadrement des élèves, Responsable du Centre de documentation, Gestion des plannings, Préparation de réunions, Interface avec les autres services, Organisation d’événements, Excellente maîtrise du pack office

Logiciels

Office

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