Assistante de direction polyvalente

95300 Sarcelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1902181044

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — WEDDING PLANNER INSTITUTE
Formation Wedding Planner
12/2013 — BAFA
BAFA
12/2009 — Bac +2 — BTS Assistante de direction
BTS Assistante de direction
12/2007 — Bac — Baccalauréat professionnel
Métiers du secrétariat
12/2005 — BEP
Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

08/2017 - 10/2018 — Gestionnaire Locative
Gestion des agendas, planifications des réunions, prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier, proposition de logement, suivi des dossiers province, relance des bailleurs, recouvrement des créances.
11/2015 - 03/2016 — Assistante Financier
Gestion des agendas, planifications des réunions, déblocage des loyers, Mobili-jeunes - Cillpass.
10/2015 - 10/2015 — Secrétaire
Réception, diffusion, tri du courrier, rédaction de messages à caractère courant, gestion du poste de travail informatique.
01/2014 - 08/2015 — Chargée d’affaire
Participer et préparer les commissions, gestion des moyens généraux, traitement du courrier, accueil et réception des visiteurs.
12/2012 - 02/2013 — Secrétaire de direction des adjointes DRH
Gérer l’agenda de la DRH, participer et préparer les réunions, gestion du personnel de la DRH, rédaction et mise en forme de documents.
09/2012 - 11/2012 — Secrétaire du pôle SVP Délégations
Réception des dossiers d’adhérents, saisie des données, établissement des courriers et envoi des chèques.
02/2011 - 08/2012 — Secrétaire du pôle Action sociale
Réception des dossiers demandeurs de l'Agence Nationale des Chèques Vacances (ANCV), saisie des données, établissement des courriers.
12/2010 - 01/2011 — Agent Administrative
Prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier, participation au suivi administratif.
10/2010 - 11/2010 — Assistante
Gestion des agendas, planifications des réunions, prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier.
12/2009 - 02/2009 — Gestionnaire de prêts locapass
06/2009 - 09/2010 — Gestionnaire de Recouvrement
Rédiger des messages à caractère courant, déblocage des loyers, relance des bailleurs.

05/2009 - 05/2009 — Employée de Saisie
04/2009 - 04/2009 — Agent Administrative
Prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier.
03/2009 - 03/2009 — Agent Administratif
02/2008 - 12/2009 — Assistante Maîtres d’Hôtels
11/2007 - 01/2008 — Assistante de Direction
05/2007 - 06/2007 — Secrétaire Polyvalente
01/2006 - 12/2006 — Secrétaire de Direction

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen), Portugais (notions)

Atouts

Administratif, Commercial, Outils bureautiques

Logiciels

Office, Access, Ciel, Sage, Precil, Sicare, AstreRH, Pronto

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Chorale de gospel, Aquabiking

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