

--
5 à 10 ans d'expérience

Réf : 1905240813

Assistante de gestion administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

12/2005 : Bac +2 à ISEFAC

BTS Communication des entreprises

12/2003 : Bac à Lycée Bergson

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2018 :

Assistante Administrative chez 321 International

Accueil téléphonique et physique, prise en charge des demandes d'achat et de location en immobilier, tâches de secrétariat : gestion d'agendas, alimentation des données du site Internet, courrier, scan, photocopies, publipostage.

01/2011 - 12/2017 :

Assistante Administrative chez Assistance à Domicile

Accueil téléphonique des personnes en attente d'aide à domicile, participation au recrutement d'auxiliaires de vie avec la direction, gestion des plannings des auxiliaires de vie, tâches de secrétariat : envoi des bulletins de salaire, des relances, des contrats, publipostage.

01/2008 - 12/2010 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Vivarte

Organisation des emplois du temps des directeurs régionaux, organisation des voyages et déplacements des directeurs régionaux, organisation de réunions (commandes repas, logistique), gestion des factures magasins de la Halle aux chaussures.

01/2006 - 12/2008 :

Assistante Administrative chez Acces Public

Accueil physique et téléphonique des participants aux émissions de télévision gérées par le groupe, gestion des plannings des chargés de castings, recherche de nouveaux publics et tenue des listings.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Dessin, Cinéma, Musique