Assistante de gestion administrative et commerciale

- - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1905240813

Ma recherche

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

Formations

12/2005 — Bac +2 — ISEFAC
BTS Communication des entreprises
12/2003 — Bac — Lycée Bergson
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2018 — Assistante Administrative
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
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
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
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 (courant), Italien (notions)

Atouts

Accueil clientèle, Gestion des appels, Gestion des plannings, Gestion d'agendas, Organisation d'évènements professionnels, Transmission de documents contractuels, Saisie de documents numériques, Organisation de déplacements professionnels

Loisirs

Dessin, Cinéma, Musique

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