Réf: 1906240953

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2012 : à Cours Corot

Gestion comptabilité théorique et informatisée

12/1999 : Bac +2

BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI

12/1985 : Bac

Baccalauréat série B (économie)

Expériences professionnelles

04/2018 - 12/2018 :

Assistante de Direction chez Office De Tourisme De Dijon Métropole sur Dijon

Gestion du courrier, gestion de l'agenda de la Direction, accueil téléphonique et physique, gestion de différents dossiers, rédaction de divers courriers, organisation de Conseils d'Administration, suivi du dossier Qualité, comptabilité publique.

07/2014 - 02/2015 :

Secrétaire Médicale / Assistante Administrative chez Chu Le Bocage sur Dijon

Transcription de compte-rendu de consultations médicales, gestion planning personnels, rédaction de compte-rendu de réunions.

01/2014 - 07/2014 :

Assistante de Direction chez Le Conseil Et La Formation Amiante

Rédaction et mise en forme du programme de formation, rédaction de modèles de fiches de postes et notices, rédaction et envois de mailing et courriers publicitaires.

06/2003 - 10/2013 :

Assistante de Direction chez Application Française De Traitements / Amiante Services

Création de dossiers de chantiers, suivi et archivage, correspondances et relations avec les intervenants, gestion des déchets dangereux.

01/1999 - 12/2003 :

Employée Administrative

Diverses tâches administratives, saisie informatique, réception des clients.

01/1989 - 12/1999 :

Téléopératrice chez Laboratoire Homéopathique Dolisos

Appels téléphoniques des clients, prise de commandes en direct, gestion des réclamations, préparation, répartition et expédition des commandes.

01/1986 - 12/1989 :

Divers Emplois Administratifs

Secrétariat vie scolaire, travaux de comptabilité et secrétariat, guichets, service des prêts.

Langues

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

Permis

Permis B