Assistante de direction

Né(e) en 1988 · 77230 Dammartin-en-Goële · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1911251244

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Bac +2 — Centre de formation Elysées Alternance
BTS Assistante de direction
12/2007 — Université Panthéon-Sorbonne
Niveau Licence 1 en droit
12/2006 — Lycée Jacques Feyder
Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

02/2014 - 12/2014 — Assistante commerciale

Gestion des appels téléphoniques et des agendas, gestion du parc panneaux de l'équipe, prise de rendez-vous et préparation des dossiers de visite, réalisation de préconisations, rapports de commercialisation et dossiers de présentation pour les consultants, préparation, gestion et envoi des mandats de commercialisation (location et vente), préparation et suivi des actions commerciales faites sur les offres, organisation et préparation des réunions d'équipe hebdomadaires et rédaction des comptes rendus, gestion du stock des fournitures, consommables, tâches administratives diverses.

04/2013 - 01/2014 — Assistante de direction

Gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier interne et externe : réception, distribution, envoi et archivage, gestion des notes de frais et des déplacements, gestion des agendas et prise de rendez-vous, organisation de réunions et saisie des comptes rendus, préparation des réponses aux appels d'offres en relation avec les bureaux d'études et architectes, tâches administratives diverses.

12/2009 - 08/2012 — Assistante de direction

Mise en place de l'organisation structurelle et procédurale du site, gestion des appels téléphoniques et gestion de l'agenda du directeur du site, gestion des congés et heures, gestion des dossiers enseignants (dossier retraite, arrêt maladie, mobilité, etc.), comptabilité, tâches administratives diverses.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion des appels téléphoniques, Gestion des agendas, Préparation de dossiers, Réalisation de préconisations, Gestion des mandats de commercialisation, Organisation de réunions, Tâches administratives, Comptabilité, 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.