Assistante de Direction

Né(e) en 1989 · 94130 Nogent-sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2003270311

Ma recherche

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

Formations

2020-02-29 — CTI
Titre RNCP d’Assistante de Direction
2015-12-31 — Bac +2 — CFA Campus Montsouris
B.T.S Assistant Manager
2012-12-31 — Bac — CFA Campus Montsouris
Bac Pro Secrétariat option mobilité à l’étranger

Expériences professionnelles

2020-03-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative Médico Sociale
2019-11-01 - 2020-02-29 — Agent de tri
Travail de nuit de 19h à 3h30.
2019-09-01 - 2019-10-31 — Technicienne Bureau d’études
2018-08-01 - 2019-08-31 — Assistante Marketing
2017-10-01 - 2018-08-31 — Assistante Technique
2017-05-01 - 2017-06-30 — Chargée de Mission Sport Adapté
2016-08-01 - 2017-01-31 — Assistante Commerciale
2015-01-01 - 2016-12-31 — Diverses missions intérimaires
Assistanat, Opératrice de saisie, Chargée de clientèle.
2013-09-01 - 2014-06-30 — Assistante de Recouvrement
Etablissements publics et locaux.
2013-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Manager
Transports et Entreposage de Matières Radioactives.
2011-05-01 - 2011-05-31 — Assistante RH
Service des Ressources Humaines.
2010-07-01 - 2010-07-31 — Secrétaire Comptable
Service comptable de l’agence.
2010-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de Rédaction
Presse, Edition, Multimédia & livre.
2008-09-01 - 2008-08-31 — Secrétaire Assistante
Service de la Communication Interne.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Production des documents courants, Classement et archivage des documents, Gestion des appels d’offres, Gestion des DICT, CR chantier, Gestion des déplacements, Accueil et orientation des correspondants, Veilles concurrentielles, Gestion des études de prix, Aide à la réalisation d’une campagne publicitaire,

Rédaction de contenu web, Gestion de stock de consommables, Actualisation du tableau de suivi, Coordination du planning d’activité, Gestion d’agendas complexe et partagé, Administration des achats et des ventes, Gestion des notes de frais et ordres de missions, Informatique : Environnement Windows & Mac OS X, Microsoft Office, SAP (GED), Ulysse, EBP Comptabilité, EBP Gestion Commerciale, EBP Payes, Amadeus Pro, Qualiac (Gestion), Photoshop, InDesign, Sphinx, Internet

Logiciels

Pack Office, EBP, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Concerts, Voyage : Mali, Sénégal, Allemagne, Suisse, Croatie, Espagne, Mexique, Thaïlande, Grèce, Belgique

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