Assistante de direction

91320 Wissous · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2007271125

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — BULATS
Anglais – niveau B1
2006-12-31 — DEESARH
Assistante RH – niveau II
2005-12-31 — Bac +2 — BTS Assistante de Direction
BTS Assistante de Direction
2003-12-31 — Bac — BAC STT ACA
BAC STT ACA (Administratif)

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2020-08-31 — Assistante de Direction

Gestion administrative : gestion d'appel, courrier, agenda, déplacement, séminaire. Gestion : bons de commande, notes de frais, astreintes, interventions, et récupérations du personnel, gestion des prestataires, factures.

2016-01-01 - 2017-03-31 — Assistante de direction

Gestion administrative : standard, réunion, rapport, planning d'occupation. Comptabilité : statistiques du coût du bénévolat, coupons sports. RH : avenant/contrat, mutuelle, arrêt maladie, visite médicale.

2016-01-01 - 2017-11-30 — Assistante Commerciale

Gestion administrative : accueil, standard, courrier, réservations des vols et hôtels. Commercial : saisie des commandes, feuilles de routes, envoi des factures. Marketing : ravitaillement et envoi des fiches produits et échantillons.

2015-01-01 - 2015-08-31 — Assistante Commerciale

Gestion administrative : accueil, gestion d'appels, courriers, agenda, classement. Commercial : devis, commandes, facturations, relances, archivage.

2012-01-01 - 2012-10-31 — Assistante Formation

Gestion administrative : accueil téléphonique, messagerie, classement, archivage. RH : calendriers de formation, inscription, attestation, évaluation. Logistique : gestions des salles, préparation des supports, restauration.

2008-01-01 - 2008-07-31 — Assistante Commerciale

Gestion administrative : standard, courrier, gestion d'agenda, classement. Commercial : gestion des biens et fichiers clients, préparation des entretiens/visites, diffusion des annonces, facturation, relance.

2005-01-01 - 2006-12-31 — Assistante RH Formation

Gestion administrative : standard, messagerie, courrier, classement, archivage. RH : information, inscription, convocation, enquête de satisfaction. Logistique : gestions des salles, restauration, préparations des supports.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Ciel, SAP

Permis

Permis B

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