Assistante de direction

Né(e) en 1984 · 94550 Chevilly-Larue · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2012101359

Ma recherche

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

Formations

2003-12-31 — Bac
Baccalauréat STT option action et communication administrative
2001-12-31
Seconde, option Sciences Economiques et sociales

Expériences professionnelles

2018-06-01 - 2020-07-31 — Assistante de direction
Gestion des appels téléphoniques, de l'agenda du directeur, du courrier, classement et archivage, rédaction et/ou mise en forme de documents, suivi des factures et traitement des notes de frais, organisation de réunions internes et externes.
2017-10-01 - 2018-04-30 — Assistante de direction
Traitement et classement du courrier, contribution à la constitution de la base de données de laboratoires étrangers, suivi du parcours de signatures des conventions, gestion de planning, tenue des tableaux de bord.
2017-04-01 - 2017-04-30 — Assistante Technique
Secrétariat général, gestion du matériel, suivi de la logistique des formations.
2017-04-01 - 2017-06-30 — Assistante de direction
Traitement des notes de frais, organisation des déplacements, organisation logistique des congrès, gestion des formalités liées aux mouvements d'effectifs.
2016-12-01 - 2017-03-31 — Assistante de direction
Gestion de l'agenda du directeur, traitement du courrier, contact fournisseurs, suivi des dossiers en cours.
2015-04-01 - 2016-06-30 — Gestionnaire administrative
Élaboration des déclarations de créances, passation des écritures comptables, classement et tenue des dossiers.
2014-09-01 - 2015-02-28 — Assistante administrative
Envoi et traitement des devis, suivi des réclamations clients, gestion du départ et réception du courrier.
2011-11-01 - 2014-01-31 — Assistante d'agence
Accueil des candidats, gestion administrative de l'agence, suivi et fidélisation des clients.
2010-01-01 - 2011-08-31 — Assistante administrative
Accueil téléphonique, saisie des rapports, gestion de l'agenda.
2005-04-01 - 2009-06-30 — Assistante polyvalente
Réception des appels, envoi de mails, saisie des dossiers de remboursements.
2004-02-01 - 2004-12-31 — Secrétaire téléphonique
Réception d'appels des patients et des médecins, planification des agendas.
2003-07-01 - 2004-01-31 — Secrétaire téléphonique
Réception d'appels des patients et des médecins, planification des agendas.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Travaux administratifs, Gestion de plannings, Maîtrise de l’outil informatique, Pack office: Word, Excel, Access, Powerpoint, Bonne maîtrise de l’orthographe

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cuisine, Décoration, Voyages, Volley-Ball

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