Office Manager / Assistante de Direction

91360 Epinay-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2203101317

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC PRO Commerce - Mention B
CAP
BEP Ventes

Expériences professionnelles

03/2005 - 12/2005 — Office Manager

Accompagnement du directeur dans son quotidien, gestion des agendas, prise en charge des contacts téléphoniques, traitement du courrier, commandes de fournitures, organisation des réunions, gestion du parc informatique et automobile.

03/2002 - 03/2005 — Responsable sur site - Hôtesse d’accueil

Accompagnement du directeur, gestion des agendas, suivi des litiges, gestion des ressources humaines, suivi relationnel clients et fournisseurs.

Atouts

Ponctualité, Capacité d’adaptation, Travail en équipe, Sens de l’organisation, Capacité de décision, Persévérance, Autonomie, Polyvalence

Loisirs

Voyages, Danse, Les bateaux

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