Assistante de direction

Né(e) en 1986 · 91700 Villiers-sur-Orge · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2206171157

Ma recherche

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

Formations

04/2007 — AFPA du Plessis-Robinson
Formation de préparation et accompagnement au contrat en alternance

Expériences professionnelles

04/2022 - 07/2023 — Assistante de direction
03/2020 - 02/2022 — Assistante de direction
10/2018 - 03/2020 — Assistante polyvalente
05/2018 - 08/2018 — Assistante technique
01/2012 - 12/2015 — Secrétaire d’exploitation
01/2011 - 04/2011 — Hôtesse d’accueil - Standardiste - Agent administratif
09/2008 - 08/2010 — Assistante de direction
01/2008 - 06/2008 — Secrétaire assistante
08/2007 - 12/2007 — Secrétaire
04/2007 - 04/2007 — Stage Secrétaire Comptable

Atouts

Emission et dispatching d’appels téléphoniques, Gestion administrative des dossiers d’appels d’offres, Effectuer des devis, factures et situations de travaux, Créer des statistiques et des graphiques, Utilisation des outils informatiques, Gestion de l'agenda du directeur, Relance clients, Mailing, courriers administratifs, Clôture de dossiers, archivages et classements, Suivi relation clientèle, SAV, Gestion du planning des techniciens de maintenance, Techniques de base de l'assistanat, Accueil téléphonique et physique des clients, Préparation et suivi de dossiers affaires/chantiers, Gestion des dossiers du personnel

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Sérieuse et motivée, Persévérante, Rigoureuse

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