Assistant de Direction

31100 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2208311458

Ma recherche

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

Formations

08/2020 — Bac +5 — Bergische Universitat Wuppertal
Master of Arts
08/2019 — Bac +5 — Univerzita Karlova
Master en Philosophie
01/2019 — Bac +5 — Universités Toulouse II Jean Jaurès
Master en Arts, Lettres, Langues: Mention Philosophie
06/2016 — Bac +3 — Université Catholique d'Afrique Centrale
Licence en philosophie, analytique

Expériences professionnelles

08/2021 - 02/2022 — Adjoint Administratif
Missions multiples dont l'organisation et la gestion des plannings liés aux passes sanitaires et à la couverture vaccinale de la Covid-19, accueil, réception des appels téléphoniques, traitement des demandes de renseignements, orientation des usagers vers le service recherché, prise et transmission des messages, contrôle pass sanitaire et vaccinal.
10/2017 - 06/2018 — Président des étudiants
Assurer la liaison entre les étudiants et l'administration universitaire, repérer les points faibles de l'université et faire des propositions réalistes et réalisables, organiser la gestion du budget associatif, organiser le bal de fin d'année, répondre à l'audit final, présenter le bilan.
10/2016 - 06/2017 — Assistante de direction
Rédiger des courriers, notes et rapports, participer à des réunions de groupe, gestion du stock de fournitures de bureau, établissement des bons de commande, réception des livraisons, distribution des consommables et des fournitures auprès du personnel, échanges avec les secrétariats des autres directions, management des équipes, réaliser le planning et s'assurer de son respect, tenir l'agenda du Directeur.
11/2015 - 06/2016 — Agent de liaison
Organiser les équipes, distribuer des repas aux déplacés internes de la crise su NOSO, rédiger les rapports.
07/2013 - 08/2013 — Agent
Participer à des réunions de formation, sensibiliser sur les actes civiques, enrôler les citoyens pour les élections.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Aisance Communicationnelle, Sens du contact, Management, Capacité à rassurer, Esprit d'initiative et audace, Capacité d'adaptation, Dynamisme, Loyauté, Rigueur, Maitrise de l'outil informatique

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