Assistante De Direction / Hôtesse D’accueil / Standardiste

Né(e) en 1987 · 94110 Arcueil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2303281248

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Bac +2 — AFPA
Formation Assistante de Direction - Équivalent Niveau III (B.T.S)
2010 — Bac +2 — IUFM
Formation Professeur des écoles
2009 — Bac +4 — UAG
Master 1 Lettres modernes
2004 — Bac +4 — Lycée Acajou
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Assistante de Direction Stagiaire
Mails, newsletters, lettres, mise à jour de bases de données, cahier des charges, préparation et suivi de dossiers
2011 - 2011 — Hôtesse d’accueil standardiste
Gestion du courrier, organisation des déplacements des équipes, classement, archivage, accueil physique et téléphonique, suivi des commandes, gestion des agendas
2010 - 2010 — Hôtesse d’accueil
Accueil et orientation des visiteurs, saisie de factures, réception et transmission d’appels

Langues

Français (Courant)

Compétences

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Outlook)
Langue : Anglais
Rédaction de mails, notes, courriers, comptes rendus et conceptions de présentations
Tenue d’agendas, organisation de déplacements, de réunions
Suivi des achats, du budget de fonctionnement
Préparer, coordonner et suivre des dossiers et des projets (planification, contrôle, alertes)
Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l’information
Classement et archivage
Concevoir et actualiser les outils de pilotage (diagrammes)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Basket-ball
Cinéma
Danse

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