# Assistante De Direction

93110 Rosny-sous-Bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2309041150

## Ma recherche

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

## Formations

2017 — Bac +2
Brevet Technique Supérieure d’Assistante de Gestion
2014 — Bac +2 — Lycée Paul Painlevé
Baccalauréat secrétariat section européenne
2013 — Bac +2
Obtention du diplôme intermédiaire Métiers des services administratifs

## Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — Assistante de Direction
-• .—  ation du fichier de paie
-”vW7F–öâ GR  W'6öææVÀ
-”vW7F–öâ  FÖ–æ—7G ative
-”vW7F–öâ öff–6R Ö æ vVÖVçB
-”vW7F–öâ FW2  VÇ2 N–Î— †öæ— VW0
-”vW7F–öâ FR Æ  `acturation
-•.–F 7F–öâ FW2 & W, „$T`A pour notre Retail Park en construction)
-”vW7F–öâ Æö6 F—`e de nos centres commerciaux
-•.–F 7F–öâ FW2  &÷ ÷6—F–öç2 6öÖÖW&6– ÆW2
-•&VÆ æ6R FW2 Æö6 F —&W2 Ò –×  yés
-”vW7F–öâ FW2 6–æ—7G&W2 FW2 6VçG&W2 6öÖÖW&6– W,
-•&VÆ F–öâ  vec les Brokers pour la mise en location ou relocation de nos cellules
-”Ö—6R Vâ &VÆ F–öâ  vec les futurs preneurs

10/2020 - 2020 — Assistante Administrative
-• .—  ation du fichier de paie
-”vW7F–öâ GR  W'6öææVÀ
-”vW7F–öâ  FÖ–æ—7G ative
-”vW7F–öâ öff–6R Ö æ vVÖVçB
-”vW7F–öâ FW2  VÇ2 N–Î— †öæ— VW0
-”vW7F–öâ FR Æ  `acturation
-”vW7F–öâ FW2  VÇ2 I&öfg&W0

2019 - 2020 — Office Manager
-• .—  ation du fichier de la paie France & Luxembourg
-”vW7F–öâ GR  W'6öææVÀ
-”vW7F–öâ  FÖ–æ—7G ative
-”`acturation Luxembourg
-”vW7F–öâ  FÖ–æ—7G ative bureau du Luxembourg
-”vW7F–öâ öff–6R Ö æ vVÖVç@

2015 - 2019 — Assistante de Gestion
-”vW7F–öâ 6öÖÖW&6– ÆR b `acturation
-”vW7F–öâ FW2  VÇ2 N–Î— †öæ— VW0
-•66 â FW2 Fö7VÖVçG2
-• †÷Fö6÷ –R
-”Vàvoie du courrier
-•.–6W F–öâ GR 6÷W' ier et dispatching

-”Vàvoie des colis
-”vW7F–öâ  Æ æœ–œr FV6†æ–6–Vâ
-” &6†—`age informatique
-” –FR $€
2014 - 2015 — Assistante de Gestion

## Langues

Français (courant)

## Compétences

Organisation Communication:
- Rédaction et saisie de courriers
- Saisie et mise en forme de données littérales et chiffrées
- Elaboration de plannings
- Classement, archivage
- Gestion des appels téléphoniques
- Création de tableaux, graphiques

Gestion Commerciale et comptable :
- Etablissement de bons de commandes de devis, de factures
- Vérification de documents commerciaux
- Achats, ventes, règlements
- Etablissement de chèques

## Permis

Permis B

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