Assistante De Direction

60117 VAUCIENNES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312261124

Objectif

Mon objectif est de mettre à profit mon expérience et mon dynamisme au service de vos projets !

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac — Lycée François Rabelais
Baccalauréat Science de la Technologie de la Santé et du Social

Expériences professionnelles

11/2022 - 09/2023 — Assistante administrative - secrétariat général
09/2021 - à ce jour — Assistante de direction
2015 - 2015 — Hôtesse
Diriger une équipe
Service en salle
Contrôle qualité
2015 - 2021 — Assistante administrative
Relation résidents (courriers, colis,événements annuels)
Gestion des locaux (entretient et procédure d'interventions)
gestions prestataires et fournisseurs
2014 - 2014 — Vendeuse de cigarette électronique
Promotions produit
Mode de Paiement (CB, Espèces)

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (scolaire), Portugais (courant)

Compétences

Gérer l'agenda de la direction,préparer réunions et déplacements
Recevoir et filtrer les communications téléphoniques
Standard (courriers, courriels)
Effectuer des recherches documentaires/ Relayer les informations
Préparer et organiser les dossiers
Assurer l'interface entre les responsables et leurs interlocuteurs (internes et externes)
Piloter une équipe et/ou accompagner du personnel administratif
Rédiger comptes- rendus de réunions et document divers
Programmations évènementielle

Logiciels

Pack Office, Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Bien-être
Evènementiel (créations d'évènements)
Musique

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