Assistante De Direction

93290 Tremblay-en-France · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401221429

Ma recherche

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

Formations

2009 — BEP — Lyce0 R †S le0 æR &÷V6†W
Obtention du BEP Carrie0 &W2 6 æ—F —&W2 WB 6ö6– ÆW0

Expériences professionnelles

04/2023 - à ce jour — ASSISTANTE DE DIRECTION

Assistante de direction auprès de Monsieur le Maire - gestion d'agenda - mise en place de réunion avec lespartenaires - prise de note et rédaction de compte rendu - travail en collaboration avec l'ensemble des services mise en place de procédure - gestion et suivi des dossiers du Maire

06/2021 - 03/2023 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Assistante de direction auprès du directeur général adjoint éducation, culture, jeunesse - gestion d'agenda participation à la mise en place du nouveau logiciel famille de la ville - suivi des dossiers CAF des secteurs - prise denote et rédaction de compte rendu - rédaction de relevé de décision - travail en collaboration avec les directions gestion et suivi des dossiers du DGA

07/2019 - 05/2021 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Gestion de l'agenda de la cheffe de division - filtrer les appels téléphoniques - classement et archivage prise de note et rédaction de compte rendu gestion du courrier - organisation des réunions - suivi des reportings - suivi et traitement des déclarations CAF - établir les commandes de la division via le logiciel E finances participation projet refonte logiciel Concerto - participation d'une analyse d'offre d'un marché

07/2012 - 06/2019 — ADJOINT ADMINISTRATIF

Utilisation des matériels de télécommunication - établir des inscriptions et des contrats de crèche - suivi desdossiers familles - suivi des impayés - préparation de la commission d'attribution à un mode d'accueil - accueil dupublic classement et archivage - suivi des tableaux RH du personnel des crèches Analyse du taux d'encadrement des enfants dans les structures

03/2011 - 06/2012 — COORDINATRICE D'ANIMATION

Gestion administrative du personnel - mise en place des plannings - préparation et animation des réunions d'équipe - rédaction compte rendu - organisation et animation des activités - commande de matériel - encadrement d'une équipe de 4 animateurs.

12/2009 - 2009 — HÔTESSE DE CAISSE

Encaissement des clients - gestion de la billetterie - remplir les bordereaux de caisse

08/2009 - 11/2009 — ANIMATRICE

Proposer des activités aux enfants - participation au projet pédagogique - aide lors des repas

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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