ASSISTANTE DE DIRECTION

93150 Le Blanc-Mesnil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2403251336

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2 — Ecole Nationale de commerce Béssières
BTS GESTION DE LA PME (Niveau)
2020 — Bac — Lycée Wolfgang Amadeus Mozart
Baccalauréat STMG option Ressources humaines et communication (Mention)

Expériences professionnelles

04/2023 - 11/2023 — Assistante de direction
Gestion efficace de l'agenda du directeur
Organisation précise de réunions et déplacements professionnels.
Responsabilité de la facturation, suivi des paiements et gestion des litiges
Saisie méticuleuse des variables de paie et maintenance des dossiers du personnel
Maintenance des contrats avec les sous-traitants et recrutement de nouveaux intervenants
Gestion active des réseaux sociaux et communication interne
10/2022 - 03/2023 — Assistante d’expertise en gestion sinistre
Collaboration avec des experts externes et ajusteurs.
Vérification des documents juridiques liés aux sinistres.
Organisation de réunions avec les parties impliquées dans les sinistres
Organisation de l'agenda de l'expert et réservation de ses déplacements.
Rédaction des rapports d'expertise pour une communication claire des informations.
Gestion du secrétariat général, assurant un support complet dans les tâches administratives
02/2021 - 08/2022 — Assistante polyvalente
Gestion du secrétariat général
Coordination des activités de l'équipe
Planification efficace des livraisons pour assurer la ponctualité.
Saisie hebdomadaire des commandes pour un suivi précis des stocks.
Rôle actif dans les activités RH, y compris le recrutement, la gestion des contrats, etc.
Mise à jour régulière des bases de données clients et partenaires
11/2020 - 02/2021 — Auxiliaire de bureau
Classement, archivage, et mise à jour de documents.
Saisie de données et gestion des fournitures de bureau.
Accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques et courrier.
Rédaction de courriers et coordination de réunions.
Respect strict des normes de confidentialité et polyvalence dans les tâches administratives

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Animation japonaise
Boxe anglaise
Danse oriental

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