ASSISTANTE ADMNISTRATIVE / ASSISTANTE DE DIRECTION / OFFICE MANAGER

Né(e) en 1992 · 93190 LIVRY GARGAN · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2404061310

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +2
Brevet Technicien du Supérieur – Assistant Manager
2017 — Bac Pro
Baccalauréat professionnel Gestion et de l'Administration : mention Assez Bien
2015 — Bac +2
Capacité Droit
2014 — Formation
Formation de Maquilleuse Professionnelle et Artistique

Expériences professionnelles

04/2022 - à ce jour — Office Manager
Gestion des bureaux et locaux, gestion des commandes, traitement du courriers, assistanat des cadres dirigeants, lien avec les fournisseurs, organisation des évènements internes, gestions des stocks uniformes, des devis, bons de commande
01/2020 - 04/2022 — Assistante de Direction
Gestions des agendas – gestions des déplacements – aide aux appels d'offres – accueil divers – réservations diverses et assistance sur des dossiers en cours.
09/2017 - 06/2019 — Assistante de direction à l'Inspection Générale
Gestion des agendas de 8 Inspecteurs, gestion des déplacements, organisation des séminaires et autres évènements, organisation de réunions, assistance sur des dossiers en cours, accueil physique et accueil téléphonique, réservations diverses et classement
01/2017 - 06/2017 — Assistante de Direction
Facturation, Management, aide pour les opérations commerciales, gestion des bons de commande/livraison, suivi des stocks et classement
10/2016 - 01/2017 — Assistante commerciale
gestion administrative, démarchages commerciaux, marketing, gestion du site internet (prestashop, store commender...) et suivi de réunion
09/2015 - 09/2016 — Assistante Administrative
Gestion des agendas, accueil téléphonique et physique, organisation de réunion, assistance informatique pour l'un des associés (Traitement et rédactions de mail).
08/2015 - 2015 — Auxiliaire d'été
accueil physique et téléphonique, tri des courriers, gestion des agendas des conseillers et la saisie d'opérations bancaires (virements, aide aux retraits…)

Langues

Anglais (bonne_notion)

Atouts

Observatrice, réactive, Organisée, autonome, polyvalente, Qualité d’écoute, bon esprit d’équipe, ponctuelle

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Littérature, théâtre, histoire, cuisine, musique, voyage, sorties et visites culturelles

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