Assistante De Direction/assistante Administrative Et Commerciale

28300 JOUY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404251208

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1999 — Bac +2
Formation BTS ESF (Economie Sociale et Familiale)
Stage Conseillère en ESF en résidence pour personnes âgées (Centre d'Action Social Paris)
Stage Conseillère en ESF Association des Parents de Naissances Multiples de Paris
1999 — Formation
Capacité Professionnelle en Transport Routier Léger de Marchandises
1997 — Bac
Baccalauréat SMS (Sciences Médico-Sociales) mention AB
Stage Secrétariat Médical en maison de retraite (CCAS Chartres
1997 — Sauveteur Secouriste Du Travail
AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours)

Expériences professionnelles

06/2022 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale
04/2022 - 06/2022 — Assistante administrative et commerciale
2018 - 2022 — Directrice Commerciale
03/2015 - 06/2015 — Secrétaire Médicale
2015 - 2018 — Directrice Commerciale
2012 - 2015 — Gérante
2011 - 2012 — Secrétaire Médicale
2006 - 2010 — Secrétaire Médicale
2001 - 2006 — Secrétaire Médicale
2001 - 2006 — Secrétaire Médicale 1 samedi/mois

Langues

Français (courant)

Compétences

Gérer le quotidien de la direction
Contact permanent avec le public interne et externe
Gère l'agenda des dirigeants
Prépare les rencontres et les déplacements
Gestion des appels téléphoniques
Assure la liaison entre responsables et interlocuteurs internes et externes
Relaie les informations
Rédige le reporting et les comptes-rendus de réunions
Lien avec les clients ou les fournisseurs
Gestion des tâches administratives

Gestion des sinistres
Maîtrise les outils bureautiques

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.