Assistante Administrative et Direction / Chargée de l’Accueil

33370 ARTIGUES-près-BORDEAUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2405291446

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
BTS Secrétariat de direction

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2022 — Assistante direction & Consultante en communication

Gestion de la communication et des procédures immobilières, visites de biens et réussites sur ventes immobilières.

01/1999 - 12/2017 — Assistante de direction

Gestion totale du secrétariat de direction, gestion PME, dossiers appels d’offres, communication PME, accueil physique et standard, gestion secrétariat commercial et clientèle, recrutement personnel.

01/1992 - 12/1996 — Secrétaire correctrice et rédactrice

Accueil physique et téléphonique des écrivains et des médias, rédaction de critiques littéraires et chroniques culturelles, gestion des dossiers de presse.

01/1990 - 12/1991 — Assistante administrative

Gestion du courrier, compte-rendu, interface des relations externes et internes entre les services, accueil et téléphonique des usagers.

01/1984 - 12/1986 — Assistante

Accueil & standard, interviews culturelles et musicales des artistes, rédaction et communication radios/ partenaires/publicités/logistique invités.

Atouts

Excellente orthographe et vocabulaire, Maîtrise pack office, Coordination et gestion d’événements, Gestion & management d’une structure, Dictaphone et saisie rapide, Relations publiques et communication, Accueil physique et téléphonique, Actions marketing et reporting, Sens de la confidentialité et du Protocole

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat actions caritatives, Permanences d’écoute et de conseil à un public en précarité

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