Assistante De Direction

95590 Presles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2407311012

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — FORMATION Responsable marketing digital — OpenClassrooms
07/2019 — Bac — Évariste Galois
Baccalauréat STMG OPTION MERCATIQUE

Expériences professionnelles

03/2023 - 09/2023 — Assistante de direction & Pédagogique ð˜ 0783909746
Réaliser des tableaux Excel
Collaborer avec Erasmus
Comparer les mobilités saisies BM (Tableau Excel)
Commander des fournitures
Faire des fiches d'émargement
Créer des badges
Réserver des billets de train SNCF et des billets d'avion Air France
Réserver des chambres d'hôtel
Saisir les ordres de mission et les états de frais
Scanner et imprimer des documents
Organiser des réunions, des événements, des séminaires et déjeuners
Faire des attestations de présence pour les collaborateurs internationaux
11/2022 - 02/2023 — Charger de gestion des flux GED et archivage
Garantir la réception le tri.
Préparer la complétude des dossiers confiés.
Faire le traitement des tâches connexes à la production courrier GED.
Gérer l'archivage
Traiter les dossier BSPI / ADH/ RST/PF/PAV/PVA/OB
Organiser des réunions chaque semaine
Gérer les appels avec nos partenaires étranger
11/2021 - 09/2022 — Assistante de direction
Créer des devis
Préparer les contrats des élèves et les faire signer
Préparer la rupture des contrats des élèves souhaitant quitter l'organisme
Gérer les plannings des moniteurs
Gérer et former les stagiaires
Gérer les factures
Gérer les mails
Gérer les différentes démarches administratives sur les plateformes (ANTS; LA POSTE.net; etc..)
09/2021 - 09/2022 — ASSISTANTE RH ET GESTIONNAIRE DE PAIE
10/2020 - 10/2021 — Assistante administrative
Accueillir la clientèle
Gérer les appels téléphoniques ainsi que les prises de rendez-vous
Gérer l'archivage et la gestions des fournitures
Suivre les mails et les échanges avec le client
Suivre les dossiers administratifs
Gérer les factures
12/2019 - 09/2020 — Assistante administrative & Pédagogique

Prospections via les réseaux sociaux
Suivre les factures et les paiements
Suivre et relancer les e-mails
Gérer les appels téléphoniques, les rendez-vous professionnels
Tenir à jour l'agenda de la société
Gérer les planning
Combiner des réunions et en assurer la prise de notes puis rédiger les comptes-rendus
Gérer et créer des devis
Gérer les feuilles de présence et d'absence

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Français (courant)

Compétences

Accueillir la clientèle, fournitures, archivage, Gérer les appels, Gérer les appels téléphoniques, Créer des devis, Gérer les factures, Suivre les factures, démarches administratives, Gérer les plannings, Gérer les planning, prises de rendez-vous, complétude des dossiers, Suivre les dossiers administratifs, gestion des flux, Commander des fournitures, Responsable marketing, réseaux sociaux, Organiser des réunions, rédiger les comptes-rendus, prise de notes, Pédagogique, Scanner, BTP

Atouts

TRAVAIL D'ÉQUIPE, RIGOUREUSE, AUTONOME, POLYVALENTE, Excel, PACK OFFICE, GED

Loisirs

DANSE

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