# Assistante de direction

38230 Charvieu-Chavagneux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2408050921

## Ma recherche

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

## Formations

07/2018 — CAP — Lycée Professionnel Saint-Marc
BEP Gestion Administration

## Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 — Conseillère en immobilier indépendante

07/2023 - 01/2024 — Assistante de direction

Gérer l'agenda et les rendez-vous, organiser les réunions, les déplacements, gérer les notes de frais, commandes fournitures/matériels, gérer le téléphone, le courrier, les mails et le classement, rédaction et recherche pour le Projet Santé, secrétaire médical.

05/2023 - 05/2023 — Employée administratif

Recrutement du personnel, établir les plannings des aides-soignantes et infirmières, validation des contrats et des relevés d'heures.

11/2022 - 04/2023 — Assistante d'agence

Saisies des heures, recrutement, suivi et accompagnement des salariés, montage et gestion des dossiers administratifs, accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, de l'archivage, des EPI.

10/2022 - 11/2022 — Standardiste polyvalente

Accueil physique et téléphonique, affecter les interventions aux techniciens, planifier des rendez-vous et les astreintes, suivi des interventions.

08/2022 - 09/2022 — Agent d'admission

Accueil physique et téléphone, prise en charge administrative des patients, accompagner et orienter les résidents et les familles, rechercher les droits d’ouverture à l’assurance maladie.

10/2021 - 06/2022 — Assistante d'agence

Saisie des heures et établissement des paies, gestion des documents administratifs, facturation client, accueil téléphonique et physique, commande et suivi fournitures, participation au recrutement.

07/2021 - 08/2021 — Agente d'accueil

Accueil physique et téléphonique, gestion des mails et du courrier, pesée des camions.

10/2020 - 06/2021 — Agent administratif accueil chauffeur

Accueil physique et enregistrements des chauffeurs, prise de rendez-vous par mail ou téléphone, gestion des réceptions et expédition.

08/2020 - 09/2020 — Agent administratif logistique

Accueil physique et enregistrement des chauffeurs, éditions des bons de livraison, gestion des réceptions et expéditions des marchandises, gestion du stock.

## Atouts

Autonome, Aisance relationnelle, Dynamique, Sens de l'accueil, Organisée, Pack Office, Word, Excel, Outlook, Logiciel SAP, Logiciel PayFit, Logiciel LEA, Logiciel B'LOG, Logiciel CEVEO, Logiciel BANCO, Logiciel TEMPO, Logiciel OCTIME, Logiciel INFO LOG, Logiciel INDIANA, Logiciel DISTRINET V2

## Permis

Permis B

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