Assistante de Direction

93110 ROSNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2409030928

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Century 21
Technique de vente et qualité de service
12/2005 — Bac +2
BTS Assistante de Direction
12/2003 — Bac
BAC STT « Actions et Communications administratives »

Expériences professionnelles

12/2023 - 04/2024 — Assistante administrative (mission intérim)
Gestion des appels téléphoniques, rédaction et mise en forme de documents, ouverture et suivi de dossiers, gestion de planning complexe.
07/2021 - 10/2023 — Office manager
Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels, mise en place de process, conduite du processus d'encaissement et de décaissement, suivi de la trésorerie et des budgets.
02/2018 - 06/2021 — Assistante de gestion
Préparation et suivi de documents administratifs, organisation de l'emploi du temps du directeur commercial, gestion administrative du personnel, intendance des stocks.
09/2008 - 02/2018 — Conseillère en Location et Développement
Gestion de l'accueil, rédaction de courriers et contrats, prospection, négociation et finalisation des mandats de gestion, développement d'un portefeuille client.
01/2006 - 08/2008 — Assistante administrative (mi-temps)
Gestion des appels téléphoniques, pilotage du planning du responsable, collecte et rédaction des dossiers administratifs.
12/2005 - 08/2008 — Assistante de direction (mi-temps)
Gestion de l'accueil physique et téléphonique, rédaction de supports de communication interne, gestion des commandes de fournitures.

Atouts

Aisance relationnelle, Capacité rédactionnelle, Respect de la confidentialité, Mise en œuvre des process, Planification et coordination

Loisirs

Trésorière et déléguée d'une association de parents d'élèves, 16 ans de pratique du football

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