Assistante administrative

78870 BAILLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241114184

Ma recherche

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

Formations

12/2023
Diagnostiqueur Immobilier
12/2000 — Bac +2
Diplôme de Décoratrice d'intérieur
12/1994 — Bac
Bac Pro & CAP Tapissière Décoratrice

Expériences professionnelles

01/2019 - 04/2024 — Assistante de direction
Traiter le secrétariat et administratif pour 2 dirigeants, planifier les agendas, préparer les réunions, assurer le suivi des dossiers administratifs, organiser les dossiers, gérer les demandes réclamations clients et fournisseurs.
05/2009 - 12/2018 — Assistante administrative
Créer des projets commerciaux, étudier l'agencement intérieur, réaliser des cahiers de tendance, gérer les dossiers administratifs, valider les offres des entreprises, coordonner les chantiers.
01/2007 - 12/2008 — Assistante du directeur
Gérer le secrétariat, transférer les bons de commande, installer le merchandising selon le cahier des charges.
01/2006 - 12/2007 — Responsable du secteur agencement
Rencontrer le client, établir leur projet, présenter les produits, gérer les commandes et expéditions.
01/2005 - 12/2006 — Responsable du secteur mobilier
Créer et mettre en place les rayonnages, gérer le planning, congé, maladie, formation.
07/2000 - 12/2004 — Assistante de direction
Traiter le secrétariat et administratif, planifier réunions, préparer les réunions, créer le projet d'architecture sur des biens privés.
04/1996 - 07/1999 — Responsable en salle
Manager les équipes en salle, gérer le planning de 30 personnes, préparer, vérifier les caisses à chaque service.
09/1992 - 02/1996 — Commerciale vente
Rencontrer le client, établir leur projet, préparer les expéditions, réceptionner le mobilier sur site.
09/1989 - 08/1992 — Tapissière Décoratrice
Créer et fabriquer des décors : fenêtres, murs, mobiliers.

Atouts

Assistance administrative, Rédaction de document, Planification agenda, réunion, déplacement, Priorisation efficace des tâches, Gestion des fournitures, consommables de bureau, Organisation d'événements, Tact, discrétion, Aisance relationnelle, Bonne présentation

Loisirs

Peinture, Cinéma - Théâtre, Exposition - Musée

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