Assistante de direction

94320 Thiais · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241114194009

Ma recherche

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

Formations

11/2023 — Bac +2 — Afpa Créteil
Titre professionnel d'Assistante de Direction

Expériences professionnelles

07/2023 - 12/2023 — Assistante administrative (Stagiaire)
05/2015 - 10/2018 — Assistante administrative
Réaliser le rapport de gestion et les inventaires, gérer le dossier importation (semences, médicaments, matériels du laboratoire), établir les demandes de paiements, gérer les dossiers créances et dettes.
02/2010 - 07/2010 — Assistante commerciale
Prospecter les clients.
05/2009 - 10/2009 — Chargée d'études techniques
Assurer le suivi et la coordination administrative des chantiers, actualiser le planning des travaux.
05/2007 - 04/2009 — Secrétaire

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Tenir l'agenda du responsable, Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, Organiser les déplacements du responsable, Préparer et organiser les réunions, Rédiger les comptes rendus des réunions, Techniques de secrétariat, Méthodes de classement et d'archivage, Accueil physique et téléphonique, Technique de prise de notes, Gestion administrative, Élaborer un budget, Concevoir des outils de suivi d'activité, Participer à l'organisation des évènements

Loisirs

La marche

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