Assistante de direction

77000 Melun · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241230173450

Ma recherche

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

Formations

2008-01-01 — Bac +2 — Académie de Créteil
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

2023-10-01 - à ce jour — Assistante de direction/Office Manager
2023-03-01 - 2023-10-31 — Assistante de 3 directeurs dont un anglophone
2021-12-01 - 2022-09-30 — Assistante de 2 Directrices Territoires
2020-10-01 - 2021-06-30 — Assistante du Directeur des Affaires générales
2018-01-01 - 2020-09-30 — Board Executive Assistant auprès du Deputy CEO
2013-08-01 - 2016-03-31 — Executive Assistant
2008-03-01 - 2013-07-31 — Executive Assistant/Office Manager
2001-11-01 - 2008-02-29 — Assistante polyvalente et de direction

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion d'agenda complexe, Gestion des déplacements, Organisation des réunions, Office Management, Comptabilité, Ressources humaines, Appel d'offres et demandes de subventions, Anticipation, Qualités rédactionnelles, Travail en équipe, Autonomie, Sociabilité, Résistance au stress, Prise d'initiative, Rigueur, Réactivité

Loisirs

Lecture de romans policiers, Passionnée de culture asiatique (Corée & Japon), Jeux de stratégie

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