Assistante de direction

77700 Chessy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230173849

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +5 — Université de Aveiro
Master en Administration et Gestion Publique
12/2019 — Bac +3 — Université Polytechnique de Bragança
Licence en Gestion des Affaires Internationales

Expériences professionnelles

08/2023 - 11/2024 — Assistante de la direction, section des petits états insulaires en développement

Accueil chaleureux et informations détaillées : Présentation des services de l'hôtel et recommandations d'activités locales. Gestion des réservations et demandes spéciales : Répondre aux besoins des clients avec professionnalisme. Planification de services personnalisés : Organiser des réservations pour des restaurants, des excursions, des activités et des transports selon les besoins des clients. Résolution de problèmes et préoccupations : Assurer la satisfaction des clients en réagissant rapidement à leurs préoccupations. Expérience client mémorable : Offrir un service personnalisé et de qualité pour garantir une expérience inoubliable à chaque visiteur. Coordination des dialogues mondiaux et ateliers internationaux : Faciliter les interactions entre les parties prenantes. Rédaction de rapports et documents stratégiques : Assurer une communication claire au sein de l’équipe et avec les partenaires. Organisation logistique d’événements internationaux : Garantir une expérience optimale pour les participants. Gestion de projets internationaux : Promouvoir la collaboration locale et internationale pour maximiser l'impact. Facilitation des échanges interculturels : Maintenir une communication fluide entre les intervenants.

09/2022 - 05/2023 — Assistante de la direction

10/2021 - 06/2022 — Stagiaire en tant qu'assistant(e) administratif(ve) et en diplomatie politique

Assistance programmatique : Soutien dans l'organisation de conférences et réunions avec des associations internationales. Gestion administrative : Répondre aux appels téléphoniques et courriels liés aux projets en cours. Développement régional : Contribution aux initiatives de développement économique, social et culturel de la région. Collecte financière et gestion de budget : Suivi et gestion du budget alloué aux projets, analyse des dépenses et distribution des fonds.

09/2014 - 06/2015 — Assistante administrative exécutive

Langues

Portugais (maternelle), Français (courant), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion de projets, Planification d'événements, Communication interculturelle, Outils bureautiques, Adaptabilité, Leadership, Résolution de problèmes, Éthique professionnelle, Zoom, Teams, Sharepoint

Loisirs

Développement personnel, Mode et tendances, Activités sociales et bénévolat, Sports (Tennis et badminton)

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