Assistant de Direction

Né(e) en 2002 · 93350 Le Bourget · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250102123914

Ma recherche

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

Formations

Bac — Séminaire Collège Ste-Marie
Baccalauréat Général Option philosophie, sciences économiques et sociales et H-G-G-S-P
Bac +2 — Lycée Bellevue
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour — Assistant de Direction du Président
Gestion du Planning et des rendez-vous, intermédiaire entre le Président et les différents services, organisation et préparation des déplacements et voyages du Président, réception, vérification et tri du courrier, gestion de personnels, rédaction des communiqués, organisation des événements culturels et conférences.
07/2024 - à ce jour — Assistant de Direction Commerciale
Gestion du Planning et des rendez-vous, intermédiaire entre le directeur commercial et les responsables de vente, organisation et préparation des déplacements du directeur commercial, gestion et préparation des projets commerciaux, préparation du compte-rendu d'anomalie et retour journalier chiffre d'affaires, gestion des mutations et affectation des nouveaux cavistes, reporting, extraction de données - TCD, mise à jour des bases de données, mise en place et suivi des dégustations fournisseurs, diffusion des éléments de dégustations, traitement et gestion des contrats, gestion des dossiers buralistes, gestion des Notes de Frais et Factures, mise en place des newsletters, plan d'action commercial et plan communication.
08/2023 - 06/2024 — Assistant de Direction
Gestion des Procès-Verbaux des élections syndicales, rédaction de courrier pour le Secrétaire Général et le Trésorier, gestion et traitement des notes de frais, gestion des déplacements des dirigeants, gestion et tri du courrier de la Direction, filtrage téléphonique de la direction, gestion et archivage des Accord de Branche.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Esprit d'équipe, Aisance relationnelle, Communication, Organisation, Prise d'initiative, Rigueur, Force de proposition, Autonomie, Capacité d'adaptation, Dynamisme, Coordinateur, Sociabilité, Loyal, Principe de Confidentialité, Diplomatie / Souplesse, Pack Office, Expensia, MARS, TCD

Loisirs

Voyages, Découverte de Cultures

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