# Assistante de direction

Né(e) en 1992 · 94200 Ivry-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501090431

## Ma recherche

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

## Formations

2016-06-30 — Bac +5 — Université d’Alger 3
Master en sciences humaines et sociales, options : communication d’entreprise
2014-06-30 — Bac +3 — Université d’Alger 3
Licence en sciences humaines et sociales, Option : communication d’entreprise
2011-06-30 — Bac
Baccalauréat, filière littéraire

## Expériences professionnelles

2022-12-01 - à ce jour — Assistante de direction
Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous. Gestion du courrier (Email, Lettres, Fax). Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats). Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.
2020-09-01 - 2022-08-31 — Assistante Administrative
Responsable sur la gestion administrative du personnel du siège et dépôt. Suivi des dossiers d’importations. L’accueil téléphonique et la redirection des appels vers les bons interlocuteurs. Gestion du courrier (Email, Lettres, Fax). Chargée des achats. Bonne maitrise du logiciel SAGE. Collecte des documents administratifs et le classement. Rédiger et mettre en page des documents juridiques.
2017-09-01 - 2020-01-31 — Assistante administrative (Coordinatrice du projet)
Responsable sur la gestion administrative du personnel des chantiers. Assurer le suivi de toutes les opérations de recrutement. Suivi des carrières, gestion administrative du personnel, établissement des contrats de travail.
2017-03-01 - 2017-06-30 — Assistante de direction
2016-08-01 - 2016-09-30 — Télé opératrice
2015-09-01 - 2015-10-31 — Hôtesse événementielle
2015-07-01 - 2015-09-30 — Assistante médicale

## Langues

Arabe (Langue maternelle), Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle)

## Atouts

Gestion administrative, Rédaction de documents, Gestion du courrier, SAGE, Informatique (Windows XP, Word, Excel, Outlook, Internet), Communication, Esprit d'équipe, Sens de responsabilité

## Permis

Permis B

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