Assistante de direction

Ixelles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250210180958

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2023 — Certificat professionnel en assistance de ressources humaines
Certificat professionnel en assistance de ressources humaines
06/2021 — Certificat professionnel en Anglais d'affaires
Certificat professionnel en Anglais d'affaires
06/2020 — Bac +3
Licence en Anglais Fondamentale; La Langue

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2022 — Assistante de direction

-Gestion de l'agenda du directeur, organisation des réunions .
-Préparation de documents et rapports, -Gestion de la correspondance et des appels téléphoniques.
-Coordination avec les différents départements pour assurer le bon déroulement des opérations.
-Réalisation de tâches administratives variées : prise de minutes de réunions, gestion des fournitures de bureau, etc.
- Assurer l'organisation et l'archivage des dossiers.

01/2019 - 01/2020 — Assistante administrative

-Gestion des agendas, prise en charge des appels et préparation des documents administratifs.
-Traitement des factures et suivi des paiements, gestion des contrats et des dossiers.
-Coordination des activités bureautiques quotidiennes.
-Mise en œuvre de procédures administratives pour optimiser les opérations de bureau.

01/2018 - 01/2019 — Hôtesse d'accueil

-Gestion de l'accueil (personnels internes, visiteurs externes, réception de colis...).
-Gestion des appels téléphoniques.
-Gestion des courriers électroniques.
- Organisation des Rendez-vous.
-Organisation de la salle des réunions.
-Réservation d'hôtels et commande des taxis .

Langues

Anglais (maternelle), Français (maternelle)

Compétences

Gestion de l'accueil, appels téléphoniques, Réservation d'hôtels, archivage des dossiers, Gestion des courriers, Traitement des appels, prise en charge des appels, Gestion des appels téléphoniques, Traitement des factures, préparation des documents administratifs, gestion des contrats, Gestion de l'agenda, Gestion de l'agenda du directeur, Organisation des Rendez-vous, suivi des paiements, gestion des fournitures de bureau, Compétences en gestion, organisation des réunions, ressources humaines, réception de colis,

service client, procédures administratives, électroniques

Atouts

travailler sous pression, gérer plusieurs tâches, Coordination des activités, compétences en communication, Microsoft Office, Préparation de documents, traitement de l'information

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