

Ixelles
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250210180958

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le 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 chez Gabati.s.a

- 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 chez Prima Tours sur Tours

- 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 oeuvre de procédures administratives pour optimiser les opérations de bureau.

01/2018 - 01/2019 :

Hôtesse d'accueil chez Prima Tours sur Tours

- 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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