Assistante de direction

93700 Drancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210194543

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Lycée Darius - Milhaud
BTS Négociation Relation Client
Bac +2 — CFA ISIFA
BTS Assistante Manager

Expériences professionnelles

2022-04-01 - à ce jour — Assistante de direction
Exécution des tâches administratives courantes, gestion du standard téléphonique, traitement des mails, prise de rdv pour Présidente, gestion du planning, établissement et envoi des contrats, factures, suivi et relance, interface avec les sous-traitants, gestion de la flotte auto, création et MAJ des tableaux de bord administratifs.
2022-02-01 - 2022-03-31 — Assistante de direction
Exécution de tâches administratives courantes, accueil physique des visiteurs, gestion de l'agenda, traitement du courrier et des mails, gestion de la facturation.
2019-05-01 - 2021-10-31 — Assistante administrative
Exécution de tâches administratives courantes, gestion du standard téléphonique, accueil des visiteurs, établissement des factures, suivi des paiements.
2018-04-01 - 2018-12-31 — Assistante de direction
Gestion standard, courrier, classement, archivage, facturations, relances clients.
2017-11-01 - 2018-03-31 — Assistante de direction
Gestion standard, courrier, classement, archivage, facturations, relances clients.
2016-09-01 - 2017-03-31 — Assistante de direction
Gestion standard, courrier, classement, formalités, gestion feuille de temps, facturations.
2015-07-01 - 2016-01-31 — Gestionnaire administratif
Vidéocodage, tri courriers.
2014-07-01 - 2014-09-30 — Chargée de clientèle
Vente des produits et services Hertz, gestion de la flotte automobile.
2013-03-01 - 2014-06-30 — Assistante manager
Commande de fournitures, création tableaux de suivis, classement/archivage.
2011-10-01 - 2012-08-31 — Hôtesse d'accueil
Gestion du standard, accueil physique et téléphonique.

Langues

Ourdou (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Maîtrise du pack Office, Teams, Outlook, Ouverture d'esprit, Adaptabilité, Aisance relationnelle, Rigoureuse, Sens de l'organisation, Autonomie, Planification, Gestion administrative des dossiers, Gestion administrative du personnel, Gestion administrative et comptable, Accueil du public

Permis

Permis B

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