Assistante de direction

Né(e) en 1992 · 91270 Vigneux sur Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250225094104

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +2 — Lycée Jules Siegfried
BTS Assistant de gestion
12/2012 — Bac — Lycée Jules Siegfried
BAC Technologique, STG Comptabilité et finance

Expériences professionnelles

02/2024 - 06/2024 — Assistante de direction
Accueil physique des rendez-vous, réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, interventions orales, rapports, notes diverses pour les réunions), réceptionner et tirer les courriers pour présenter aux dirigeants les informations essentielles, réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
09/2014 - 02/2015 — Assistante de Gestion
Gestion des plannings, gestion des dossiers administratifs, suivi des absences au sein de l'entreprise, gestion des appels d'offres, devis et de la facturation, veiller à la bonne circulation de l'information au sein de l'entreprise : rédaction de notes de service, notes d'information, participation aux réunions : rédaction de compte rendu.
02/2014 - 03/2014 — Assistante de Gestion (Stage)
Accueil téléphonique des clients et fournisseurs, enregistrer, trier et distribuer le courrier, secrétariat : frappe et mise en forme des documents, répondre aux demandes des collaborateurs par courriel, mise à jour des fichiers.
03/2013 - 04/2013 — Assistante de Gestion (Stage)
Accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs, distribution du courrier, élaboration de devis et de factures, déplacement auprès de différents chantiers et compte rendu au responsable, enregistrement bancaire : factures et rapprochements bancaires.

Atouts

Connaissance en comptabilité et gestion, Aisance relationnelle et rédactionnelle, Gestion des plannings, agenda et réunion, Prise de note et compte rendu, Organiser, Méthodique, Rigoureuse, Autonome, Ciel, Pack Office

Loisirs

Cinéma, Voyage, Lecture

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