Assistante de direction

59100 Roubaix · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502261606

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — CY-FORM
Secrétaire comptable
2011-12-31 — TAPIOKA
Secrétaire comptable
1993-12-31 — AFPA, PIGIER
Agent développement tourisme, secrétaire médicale
1989-12-31 — Bac — Lycée Jean Moulin
BAC COMMERCIAL ADMINISTRATION ET SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2021-12-01 - 2024-01-31 — Assistante de direction

Assurer un accueil téléphonique, accueillir, orienter, informer une personne, gérer un planning, organiser des déplacements professionnels, organiser, coordonner un événement, gestion administrative du courrier, assurer la gestion administrative et financière d'une activité, réaliser la gestion administrative du personnel, rédiger un rapport, un compte rendu d'activité, réaliser la gestion administrative des contrats, suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles, établir, mettre à jour un dossier, une base de données, collecter et analyser des informations, organiser et contrôler un approvisionnement.

2021-04-01 - 2021-10-31 — Assistante Administrative
2020-10-01 - 2020-12-31 — Technicienne compte retraite au service résidents étrangers
2020-03-01 - 2020-08-31 — Assistante Administrative
2019-10-01 - 2020-02-29 — Employée Administrative
2018-03-01 - 2018-07-31 — Téléconseillère
2017-10-01 - 2018-02-28 — Gestionnaire back office
2016-04-01 - 2017-01-31 — Gestionnaire assurance contrat assurance vie
2015-12-01 - 2016-03-31 — Téléconseillère
2015-02-01 - 2015-07-31 — Secrétaire administratif
2014-01-01 - 2015-01-31 — Secrétaire Administrative
2013-06-01 - 2013-11-30 — Secrétaire administratve
2012-07-01 - 2012-12-31 — Agente administrative
2012-03-01 - 2012-06-30 — Assistante administrative
2008-01-01 - 2010-12-31 — Adjointe Administrative
1995-01-01 - 2007-12-31 — Secrétaire de Direction, Secrétaire Polyvalente

Atouts

Word, Excel, Pack Office, PowerPoint, Outlook, Lotus Notes, Internet, Capacité d'adaptation, Travail en équipe, Autonomie, Rigueur, Précision

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage

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