Assistante de direction

77176 Savigny-le-Temple · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503042337

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +5 — Institut Supérieur du Droit
Master 2 Droit des affaires Parcours Droit-Finance
06/2022 — Bac +5 — Institut Supérieur du Droit
Master 2 Droit du Patrimoine Droit des successions, Droit de la famille et des régimes matrimoniaux, Droit des contrats, Droit immobilier
06/2021 — Bac +3 — Ecole Supérieure de Gestion (ESG)
Master 1 Droit des affaires Comptabilité, Droit privé, Droit international, Droit des sûretés, Droit du commerce international, Droit bancaire, Droit de propriété intellectuelle, Droit de la preuve
06/2017 — Bac +3 — Institut Universitaire d'Abidjan
Licence 3 Droit Droit de la sécurité sociale, Droit des obligations, Droit administratif, Droit pénal, Droit foncier rural

Expériences professionnelles

07/2020 - 01/2021 — Assistante de direction
Prendre en charge des dossiers administratifs et veiller à leur cohérence. Coordination des réunions du début à la fin: proposition des dates, envoi des invitations, réservation des salles de réunion, préparation de l'ordre du jour et assurer la rédaction de PV et comptes rendus. Coordination de plus de 15 rendez-vous par jour et des voyages ayant conduit à une réduction des coûts de 10% sur les frais de déplacements.
12/2019 - 05/2020 — Assistante de direction
Identification des besoins en écoutant attentivement les demandes. Filtrer les communications par email par jour. Préparer la documentation adéquate en amont des réunions. Communiquer les agendas et s'adapter aux besoins de l'équipe de direction.
02/2017 - 11/2019 — Assistante de direction
Entretien des équipements et des fournitures du bureau pour assurer un bon fonctionnement. Filtrage de plus de 30 appels téléphoniques par jour, maintien de la confidentialité à 100% de toutes les communications et de la documentation conformément à la politique de l'entreprise. Gestion du planning du responsable, organisation des déplacements, préparation des réunions.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Gestion de bureau, Planification, Rigueur, Autonomie, Discrétion, Bonne présentation, Aisance relationnelle, Gestion de paie, Gestion des agendas, Excellente communication, Compétences interpersonnelles, Maitrise de la suite MS Office, Outils collaboratifs

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyage, Lecture

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