Assistante de Direction

92120 Montrouge · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250315191905

Ma recherche

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

Formations

1996-12-31 — Bac +2 — IMCA
BTS Assistante de Direction Formation en alternance.

Expériences professionnelles

2022-04-01 - 2023-08-31 — Assistante Polyvalente
Administration, accueil, appels, courriers, gestion des bureaux, mise en forme et envoi de courriers, gestion des bases de données de contacts et de l'annuaire des dispositifs d'emploi accompagné, gestion des agendas, réunions et déplacements.
2019-08-01 - 2020-05-31 — Assistante de direction
Création de supports, rangements, tri, aide ponctuelle, réservations, prise de rdv, secrétariat courant, commandes de fournitures, suivi des congés, suivi des notes de frais.
2017-03-01 - 2018-11-30 — Assistante de direction
Organisation et gestion d'agenda, courriers, mails, publipostages.
2015-07-01 - 2016-09-30 — Assistante de Direction du Directeur Général
Enregistrement et suivi des courriers, agenda, mails, organisation et prise de rendez-vous, réservation des salles, absentéisme, déplacements, réunions.
2015-05-01 - 2015-06-30 — Assistante de Direction du Directeur Général Délégué
Organisation et gestion de l'agenda et des réunions, réservation et édition (taxi, trains), préparation des éléments pour réunions.
2014-10-01 - 2014-11-30 — Agent Administratif à la DRH
Enregistrement, vérification, classement et rangement sur File Maker Pro des contrats des intermittents du Spectacles et pigistes.
2013-09-01 - 2014-04-30 — Assistante de Direction Pro et perso
Préparation et élaboration des éléments comptables en vue de la réalisation du Bilan de l'année 2013 et 2014.
2007-05-01 - 2011-08-31 — Assistante Commerciale / Chef de Projets
Lancement national de la marque d'électroménager HAIER, gestion des campagnes et annonces presses.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Organisation, Gestion Administrative, Préparation Administrative, Comptabilité, Événementiel, Achats, Suivi des dépenses, Facturation, Gestion des agendas, Gestion des bases de données, Rédaction de rapports, Soutien à l'organisation d'événements

Loisirs

Musique, Livres, Télévision, Dessin, Peinture, Arts graphiques, Illustrations, Animation, Street arts, Créations artistiques, Graffitis, Design, Packaging, Publicité, Photographie, Médias, Expositions, Musées, Nouvelles

technologies, Tendances, Shopping, Mode, Décoration, Brocantes, Friperies, Antiquités, Sorties, Amis, Réseaux sociaux, Information, Géopolitique, Documentaires, Histoire, Animaux, Jouer avec ma nièce et les enfants de mes amis

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