Assistante de direction

Né(e) en 1987 · 74600 Seynod · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250320090127

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

CAP — Lycée Les Roselières
Brevet d'Etat Professionnel Option Service aux personnes
Bac — Lycée Les Roselières
Baccalauréat Professionnel Option Service en Milieu Rural
Bac +2 — IPAC Annecy
BTS Option Economie, Sociale et familiale

Expériences professionnelles

2022-04-01 - 2023-04-30 — Responsable de sites, assistante administrative polyvalente

Recrutement, formation, et remplacement des hôtesses. Gestion des plannings et projets d'améliorations de la qualité de services. Travail en équipe avec management de collaborateurs. Création de supports de formation et de procédures de services.

2017-06-01 - 2022-04-30 — Assistante administrative, responsable de service, et formatrice

Travail en équipe avec management de collaborateurs. Organisation de séminaires, voyages et visites à l'international. Création de supports de formation et de procédures de service. Mise en place de protocoles suite à la crise sanitaire. Accueil physique de visiteurs sur un site sécurisé avec contrôle d'accès et création de badge sur logiciel GENETEC et standard téléphonique avec gestion du courrier. Organisation de réunions avec réservations de salles et commandes repas traiteurs. Gestion des stocks et commandes de fournitures sur logiciel EPRO. Support aux différents services de l'entreprise (travaux, finance, paie, RH...).

2016-06-01 - 2016-07-31 — Secrétaire des élèves

Accueil, gestion des appels téléphoniques, prise de messages et rendez-vous.

2015-05-01 - 2015-09-30 — Assistante de secteur

Gestion des appels téléphoniques, gestion des plannings employés et bénéficiaires, télégestion, avec logiciels.

2011-09-01 - 2014-08-31 — Assistante d'éducation internat et externat

Accueil, gestion des appels téléphoniques, gestion des absences avec logiciels.

2006-02-01 - 2008-12-31

Etude de projet d'organisation interne d'un service (AFV), accompagnement des équipes avec les animateurs sur l'ensemble de la délégation, préparation et animation du 60 et 70ème anniversaire, préparation et participation au voyage de l'espérance, accueil, secrétariat, comptabilité.

Atouts

Maîtrise des bases d'outils de bureautique, Bonnes capacités d'écoute et d'adaptation, Esprit d'équipe, Travail en autonomie, Rigueur et sens de l'organisation, Bonne communication, Formation sur la maladie d'Alzheimer

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.