Assistante de direction

74540 Gruffy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250320090331

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac +2 — Ecoris
Brevet de Technicien Supérieur en Support à l’Action Managériale
06/2018 — Bac — Lycée de l’Albanais
Baccalauréat en Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

10/2022 - 11/2023 — Gestionnaire Administrative et Financière
Gestion des rapports d’activités des collaborateurs, des déplacements professionnels, des notes de frais. Gestion administrative et financière des différentes agences. Conseils aux organisations. Gestion des relations avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires. Construction et suivi d'un prévisionnel, développement et pilotage d'un budget, suivi comptable, gestion de la trésorerie.
09/2020 - 08/2022 — Assistante de direction
Gestion administrative globale des deux sociétés, réception et transmission des messages, saisie et mise en page de courriers, organisation de réunions et de déplacements, gestion des ressources humaines, gestion des achats et suivi des comptes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion financière, Ressources humaines, Communication, Gestion de projet, Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Loisirs

Finance, Ressources humaines, Administration, Assistanat personnel

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