Assistante de direction / Administrative

Né(e) en 1977 · 69100 Villeurbanne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250324084853

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Métiers du Secrétariat
Bac +2
BTS Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

2021-01-01 - à ce jour — Assistante de Direction

Organisation d’événements entreprise, gestion du planning du directeur, préparation des lettres de mission, gestion des stocks, optimisation des processus administratifs, traitement et suivi administratif des dossiers clients, responsable d’une assistante administrative, comptes rendus de réunion, accueil des clients, facturation, dispatching du courrier, tri des CV, convocations à des entretiens, participation aux entretiens d'embauche.

2020-08-01 - 2021-07-31 — Assistante Administrative

Lettrage, planification des interventions des techniciens, tenue de tableaux, facturation clients et fournisseurs, passation et préparation de commandes.

2018-08-01 - 2020-08-31 — Assistante Administrative

Planification des agendas des techniciens, gestion de la boite mail de l’entreprise, traitement des demandes de devis et SAV, gestion des réclamations et relances clients.

2011-01-01 - 2012-01-01 — Assistante Administrative

Vendeuse

Hôtesse de caisse

Enquêtrice

Atouts

Gestion de projets, Optimisation des procédures administratives, Collaboration à la gestion des ressources humaines, Planification

Loisirs

Cuisiner, Lire, Voyager

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