Assistante de direction

69100 Villeurbanne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250324085227

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Bac +2 — Nuevo Formation
TP Assistante de Direction
2018-12-31 — Bac +2 — CFA ACE Paris
Niveau BTS Assistante manager
2016-12-31 — Bac — Lycée Jean Monnet Juvisy
Baccalauréat Accueil Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

2022-02-01 - 2023-02-28 — Secrétariat Enfance

Saisie des décisions aides financières des familles, prises de rendez-vous téléphoniques, création de dossiers d'étude, prise en charge des nuitées hôtels, classements.

2021-03-01 - 2021-08-31 — Secrétariat Direction

Réception et filtrage des appels téléphoniques, création de dossiers de réunions et entretiens, gestion d'agendas, prise de rendez-vous, publipostage d'attestation et de médaille de famille, gestion du courrier de la direction.

2020-09-01 - 2020-09-30 — Assistante de direction (Stage)

Mise en place du livret d'accueil CCAS, accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion de dossiers, gestion du courrier.

2016-09-01 - 2018-09-30 — Assistante manager (Alternance)

Rédaction courrier prime conducteur, réalisation des fiches professionnelles des agents de conduite, gestion d'agenda du manager, prise de rendez-vous d'entretien agents de conduite, statistiques des BS et bandes graphiques, logistique des matériels des conducteurs.

2015-11-01 - 2016-03-31 — Assistante administrative (Stage)

Accueils physiques et téléphoniques, prise de rendez-vous, gestion de courriers, constitution et enregistrement de dossiers.

Atouts

Accueillir, informer, orienter, Préparer et organiser les rendez-vous et réunions, Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques, Réaliser le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs, Gestionner le courrier et les fournitures du service, Rédactionner des documents/courriers, Traitement des arrêts maladies, Création et gestion des dossiers du personnel, Gestion de recrutement, Gestion de flotte automobile, Gestion de stock avec tableau de suivi

Loisirs

Sports : fitness, boxe, Lectures : romance, policière, Voyages

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