Assistante de direction et gestion polyvalente

94270 Le Kremlin-Bicêtre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2504011746

Ma recherche

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

Formations

2003-12-31
Stage de perfectionnement Word, Excel, PowerPoint, File Maker pro et Internet
1998-01-31 — Bac +2
BTS d’Assistante de Direction
1996-06-30 — Bac
BAC PRO Bureautique Option A

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2025-01-17 — Assistante de Direction
Assurer le secrétariat du Directeur d'agence, gestion des appels, administration du personnel, enregistrement des bons de commande, gestion des notes de frais, vérification et rapprochement des factures.
2024-07-01 - 2024-07-31 — Secrétaire Centre Sensibilisation Sécurité Routière
Gestion des plannings des stages et des intervenants, établissement des convocations des participants, suivi des paiements, échanges avec les divers interlocuteurs institutionnels.
2023-11-01 - 2024-04-30 — Assistante de Gestion à la Direction de la Communication
Traitement des rapports d’achat, écritures comptables, gestion des abonnements des cadres dirigeants, suivi de la facturation.
2023-06-01 - 2023-07-31 — Assistante de Gestion des Dons et Relations Donateurs
Gestion des dons reçus, relation donateurs et parrains, préparation des remises de chèques en banque.
2022-11-01 - 2023-01-31 — Assistante de Direction (à la gestion des dons)
Gestion des dons reçus par la Fondation, pilotage des relations donateurs, extraction de données et tableaux de la base donateurs.
1994-10-01 - 2022-06-30 — Assistante de Direction Polyvalente
Standard, filtrage d’appels, accueil, gestion de l’agenda, gestion des frais généraux, rédaction de courriers, gestion financière et suivi au quotidien du compte bancaire de l’Association.

Atouts

Assistante de Direction, Gestion polyvalente, Administration du personnel, Gestion des appels, Gestion des plannings, Suivi de la facturation, Rédaction de courriers, Gestion financière, Comptabilité, Gestion des dons, Logiciels bureautiques

Loisirs

Curiosité, Créativité, Prise d'initiatives

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