Assistante de direction / Chargée de gestion administrative

93130 Noisy Le Sec · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250509000608

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +3 — SMS
MBA 1 communication événementiel
2022-12-31 — Bac +3 — IFTE IDF
Bachelor communication plurimédia
2020-12-31 — Bac +2 — IFTE IDF
BTS Gestion de la PME
2017-12-31 — Lycée Jean Jaurès
Bac Économique et social

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-12-31 — Chargée de gestion administrative

Accueil des collaborateurs; Gestion des appels; Classement des documents du comité d'entreprise; Élaboration et mise en forme des documents de présentation; Gérer et afficher des informations; Envoi, réception, tri et dispatching du courrier; Gestion des offres CSE; Saisie des dossiers d'inscription aux offres CSE; Distribution et envoi de la billetterie; Gestions des voyages; Mise à jour des stocks; Définir les commandes à passer.

2023-02-01 - 2023-05-31 — Assistante administrative

Accueil téléphonique - Gestion des plannings - communication interne - Gestion des dossiers et des courriers - Création d'affiches et flyers - Création de note d'information - organisation des réunions.

2020-10-01 - 2023-01-31 — Chargée de communication

Création de support de communication - Veille publicitaire et concurrentielle - Gestion des réseaux sociaux - Stratégies de communication e-marketing - Expérience utilisateur (UX) site web - Rédaction du cahier des charges - Animation d'une communauté; RGPD (collecte de données); Développement de contenu éditorial pour promouvoir l'image de marque.

2018-10-01 - 2020-08-31 — Assistante de direction

Gestion de l'agenda du dirigeant; Accueil téléphonique et physique; Gestion des dossiers nécessaires à la mission du dirigeant; Gestion du courrier; Gestion des stocks; Commande matériels/fournitures; Suivi administratif du personnel; point de liaison entre l'équipe, les clients et le dirigeant; Communication interne et externe; Analyse de l'évolution des chiffres d'affaires sur N-1; Gestion de l'inventaire; Responsable ouverture/fermeture; Assister aux réunions et rédiger des comptes-rendus.

2018-10-01 - 2020-08-31 — Assistante de direction

Accueil; Planification; Gestion des courriers; Rédaction et diffusion des comptes-rendus de CODIR; Préparer les réunions du CODIR; Gestion des déplacements; Actualisation des données de suivi d'activité de la structure; Vérifier l'état des stocks; définir les commandes à passer; Préparation des réunions; Mise en forme, enregistrement et diffusion des notes émises par le DCSP et l'URDA; Suivi des stocks et gestion des commandes; Gestion des missions et déplacements des agents; Gestion des congés; Assister les directeurs, chefs de département, d'unité et de division/cellule; Gestion des agendas; organisation de réunion avec réservation de salle et/ou création d'invitation zoom.

Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Logiciels informatiques, Création de designs, Réseaux sociaux, Travail en équipe

Loisirs

Basket-ball en compétition

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