Assistante de direction

Né(e) en 1997 · 91080 Évry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250513105704

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — IUT d’Evry-Courcouronnes
DUT - Techniques de Commercialisation
12/2015 — Bac — Lycée Robert Doisneau
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

10/2020 - 01/2025 — Assistante de direction
Gestion administrative, suivi des dossiers contractuels, coordination des activités d'entreprise, accueil téléphonique, gestion des emails, rédaction des courriers administratifs, gestion de l’agenda, organisation des réunions et déplacements de la direction, suivi des budgets, contrôle des factures, gestion des relances clients.
06/2018 - 09/2020 — Assistante administrative d’exploitation
Gestion des appels téléphoniques, rédaction des courriers, devis, et emails des clients, gestion des dossiers clients, saisie et vérification des données de facturation, suivi des paiements, relance des impayés.
04/2016 - 05/2018 — Secrétaire médicale
Accueil et renseignement des patients, gestion de l’agenda des médecins, création et mise à jour des dossiers médicaux, rédaction et envoi des courriers, gestion de la facturation.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, SAGE, EBP, ProGBat, Akanea, Gestion de bases de données, Traitement de documents numériques

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