Assistante de Direction

95370 Montigny-lès-Cormeilles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2506051101

Ma recherche

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

Formations

12/2007
1ère année Langue Vivante Anglais Espagnol
12/2005 — Bac +2
BTS Secrétariat de Direction Bilingue
12/2003
Baccalauréat A2

Expériences professionnelles

11/2021 - 09/2022 — Agent d'accueil administratif

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion des mails, dispatch au service dédié, gestion des interventions techniques.

11/2021 - 09/2022 — Assistante polyvalente

Gestion accueil physique et téléphonique, gestion des mails, gestion des clés des véhicules, gestion de financement, gestion de fiches de présence, gestion des transactions palettes et colis, gestion des sinistres et résiliations logement, enregistrement des assurances et suivi chèques.

09/2019 - 12/2019 — Assistante de Direction

L'accueil et appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion de l'agenda, organisation des réunions, support avec filiales étrangères, rédaction de courriers et de notes en Français et en anglais, gestion des fournitures, gestion des livraisons, gestion des déclarations Urs, gestion des notes de frais, classement, archivage.

08/2019 - 08/2019 — Secrétaire polyvalente

Gestion accueil physique et téléphonique, gestion des mails, gestion des clés des véhicules, gestion de financement, gestion de fiches de présence, gestion des transactions palettes et colis.

02/2019 - 07/2019 — Assistante administrative

Gestion de l'accueil physique et téléphonique des clients, gestion des colis et courriers entrants et sortants, organisation des réunions, mise à jour des bases de données, rapprochement de factures et recouvrement, rédaction de courriers, gestion des agendas des collaborateurs.

09/2006 - 01/2006 — Secrétariat stagiaire

Langues

Anglais (maternelle), Espagnol (commerciale)

Atouts

Gestion de l'accueil, Gestion des mails, Gestion des fournitures, Gestion des livraisons, Gestion des déclarations Urs, Gestion des notes de frais, Classement et archivage, Rédaction de courriers, Organisation des réunions, Gestion des agendas, Pack Office, Outlook, Lotus Notes, Titan, Sage, Tririga, Ateges, Datawise

Loisirs

Organisatrice de concert Gospel, Leader d’association pour veuves et orphelins, Participation à l’organisation des journées culturelles

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