Assistante de direction

02000 Gandelu · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250721090229

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — ICFA Bordeaux
BTS Management des Unités Commerciales
2014-12-31 — Bac — Lycée Jean de La Fontaine
BAC Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

2022-01-01 - à ce jour — Assistante de direction
Administration du cabinet, gestion de la paie et RH, aide comptable, juridique.
2019-01-01 - 2019-06-30 — Chargée de clientèle SAV
2019-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de direction
Administration du cabinet, assistance technique auprès des chargés d'études (environnement, urbanisme, topographie, VRD).
2018-01-01 - 2019-12-31 — Conseillère clientèle
2017-01-01 - 2018-12-31 — Employée viticole
2015-01-01 - 2017-12-31 — Vendeuse

Atouts

Gestion administrative quotidienne, Recouvrement amiable et contentieux, Accueil physique et téléphonique, Gestion de planning et de réunions, Suivi des dossiers du personnel, Préparation et suivi des documents RH, Traitement complet du cycle de paie, Appui aux obligations légales, Comptabilité de base, Organisation de déplacements, séminaires et événements internes, Rigueur administrative, Discrétion, Sens de l’organisation

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