Assistante de direction

80260 Rainneville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250722210203

Ma recherche

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

Formations

06/2017 — Bac +2 — INTERFOR
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME/PMI
06/2015 — Bac — Lycée Jean de la Fontaine
Baccalauréat Science et Technologie de Gestion spécialité Comptabilité et Finances des Entreprises

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Assistante de Direction
Gestion du courrier entrant, organisation des réunions, secrétariat du Directeur Exécutif et de la Présidente, gestion des commandes et factures, mise en place d'un système CRM, encadrement de l'équipe accueil sur 2 sites, création de newsletters et gestion des réseaux sociaux.
09/2015 - 09/2016 — Assistante de Gestion
Gestion des appels téléphoniques, courriers, e-mails, accueil client, gestion des dossiers de sous-traitance, aide à la préparation des salaires, facturation, classement de documents administratifs.
01/2014 - 08/2015 — Équipière Polyvalente
Respect des normes de réalisations, accueil et satisfaction de la clientèle, réalisation des objectifs.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Comptabilité, Microsoft 365, Communication

Loisirs

Mode, Cuisine, Scrapbooking

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