Assistante de direction

Né(e) en 1996 · 95310 Saint Ouen l’Aumône · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508061042

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac — LYCEE HENRI SELLIER
Baccalauréat professionnel service de proximité et vie locale
12/2015 — CAP — LYCEE HENRI SELLIER
CAP prévention et médiation
12/2013 — COLLEGE PAUL PAINLEVE
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2025 — Assistance administrative des ventes
Planifier les différentes interventions, gestion des appels entrants et sortants, rédaction de devis et compte rendu de fin d’intervention.
01/2023 - 12/2025 — Assistante de direction
Gestion des courriers de 7 entreprises, gestion et paiement des chèques, dépôt des chèques en banques, gestion des événements, facturation, accueil physique et téléphonique, gestion de la flotte automobile.
01/2021 - 12/2022 — Agent administratif planification
Planifier les différentes interventions, gérer les plannings des consultants, saisir les différents devis sur le logiciel SAGE.
01/2021 - 12/2022 — Agent administratif planification
Planifier les différentes interventions, gérer les plannings des consultants, tâches administratives.
01/2018 - 12/2020 — Agent administratif planification
Planifier les différentes interventions des clients SFR, facturation des clients.

Atouts

Internet, Pack Office, Word, Excel, PBE (téléphonie), Connect

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