Assistante de direction

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250917112023

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Saint Pierre Chanel
BEP Comptabilité
Bac — Lycée Saint Pierre Chanel
BAC Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2024 — Assistante de direction
Gestion d’agenda, planification réunions, organisation de déplacements, suivi dossiers, priorisation tâches, coordination projets, suivi factures/budgets, assistance direction.
01/2018 - 12/2018 — Secrétaire
Accueil physique et prise de rendez-vous, saisie des devis et factures clients.
01/2016 - 12/2017 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, gestion du standard, traitement des mails et relances clients.
01/2014 - 12/2014 — Secrétaire
Saisie des factures et gestion des avoirs, mise à jour des dossiers salariés, gestion des plannings et pointage du personnel.
01/2013 - 12/2013 — Assistante de direction
Prospection, négociation et gestion des clients, prise de commandes et traitement des demandes/ réclamations.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion d’agenda, Planification réunions, Organisation de déplacements, Suivi dossiers, Priorisation tâches, Coordination projets, Suivi factures/budgets, Assistance direction, Office 365, Sage, Stock XL, Odoo

Loisirs

Musique, Cinéma, Cuisine et gastronomie, Voyages

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