Assistante de Direction

67380 Lingolsheim · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250924100105

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Pigier
Bachelor Communication et Marketing
12/2024 — Précellence Formation
Titre Pro - Assistant de Direction
12/2021 — Bac +2 — Université Strasbourg
Licence 1 - LLCER Italien
12/2020 — Bac +2 — Université Strasbourg
Licence 1 - Sciences Sociales

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2025 — Chargée Communication et Marketing

Gestion administrative complète, suivi des dossiers Qualiopi et DREETS, rédaction de conventions de formation et documents réglementaires, organisation et planification des formations, secrétariat de direction, interface avec la direction et partenaires, suivi RH et administratif, outils de pilotage et reporting, organisation d’événements, veille réglementaire.

01/2022 - 12/2024 — Assistante de Direction

Gestion administrative et financière, suivi des factures, gestion budgétaire, appui à la comptabilité, gestion RH, accueil et relation clients/fournisseurs, organisation logistique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant), Italien (moyen)

Atouts

Travail en équipe / individuelle, Communication, Autonomie, Proactivité, Gestion administrative, Planification, Qualité rédactionnelle, Suivi RH, Gestion de projet

Permis

Permis B

Loisirs

Équitation : Galop 4, Escalade : Passeport blanc, Randonnée, Photographie, Voyage

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