Assistante de direction

77100 Nanteuil les Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250924103305

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Assistante de direction
Gestion des tâches administratives, notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget, gestion des déplacements, rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
09/2014 - 02/2022 — Secrétaire Médicale
Gestion des relations avec les employés, traitement des dossiers disciplinaires, suivi rigoureux des dossiers administratifs du personnel, élaboration des tableaux de bord des ressources humaines.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Analyse financière simplifiée, Proactivité dans les projets, Négociation avec fournisseurs, Capacité à travailler sous pression, Maîtrise des outils de bureautique, Écoute active des besoins, Autonomie professionnelle, Travail en équipe, Rédaction de correspondances

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Lecture, Course à pied et fitness

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