Assistante de direction

77000 Melun · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251001180418

Ma recherche

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

Formations

01/2023 — Bac +2 — PIGIER
BTS Gestion Petite et Moyenne Entreprise

Expériences professionnelles

09/2024 - 07/2025 — Assistante de direction en alternance
Assister le directeur dans la gestion quotidienne des opérations, organiser des réunions, gérer les agendas, préparer des documents et assurer la communication entre les différents départements.
10/2023 - 06/2024 — Chargée de projet événementiel
Organisation de soirées étudiantes, week-ends d'intégration et événements culturels. Gestion de la logistique : réservation de lieux, prestataires, matériel. Promotion des événements sur les réseaux sociaux, création de visuels et de contenus pour la communication digitale, coordination d'une équipe de bénévoles.
07/2023 - 05/2024 — Assistante polyvalente en alternance
Responsable de diverses tâches administratives et de soutien, y compris la gestion des communications, l'organisation des rendez-vous, la gestion des documents et l'assistance aux équipes dans leurs activités quotidiennes.
10/2021 - 01/2023 — Assistante polyvalente en alternance
Gestion de la comptabilité fournisseur, communication avec divers fournisseurs, gestion des services généraux, accueil, du courrier, etc.

Langues

Français (maternelle), Albanais (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Pack Office, Gestion des réseaux sociaux, Empathie / À l'écoute, Travail en équipe, Prise d'initiative

Permis

Permis B

Loisirs

Sports en compétition (Aviron et Volleyball), Sports en loisir (Boxe anglaise et française, Basketball, Football, Handball, Tennis, etc.), Musique (Piano depuis l'âge de 6 ans en conservatoire), Voyages (Albanie, Angleterre, Suède, Italie)

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