Assistante de Direction

75018 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251112155013

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac — Académie de Paris
BAC Pro Gestion administrative option secrétaire assistante administrative
12/2014 — CNFPT
Rédaction du courrier administratif et Rôle d'une assistante de direction
12/2012 — IFOCOP
Chargé d'Accueil
12/2011 — Greta Tertiaire Ouest Parisien
Word et Excel
12/2008 — Maison de quartier Boris Vian
BAFA Assistance sanitaire PSC1 diplôme de 1er secours

Expériences professionnelles

10/2019 - à ce jour — Assistante de Chargés de missions
Planification et suivi des réunions, accueil téléphonique et physique, prise de rendez-vous et gestion d'agenda, rédaction des mails et constitution des dossiers administratifs, contrôle des parapheurs, polyvalence avec le secrétariat général des affaires régionales.
09/2013 - 09/2019 — Assistante de Direction
Planification et organisation de l'agenda de la Direction, organisation des réunions internes et externes, prise de notes et rédaction des comptes rendus.
05/2011 - 05/2013 — Ambassadeur du Tri
Information et sensibilisation des habitants au tri des emballages, animation d'évènements, actions de communication.
10/2010 - 01/2011 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, inscription des agents à l'URSSAF, préparation des factures.

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Loisirs

Voyages (Angleterre, USA, Espagne, Portugal, Italie, Afrique du Sud)

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