Assistante de Direction / Assistante Administrative

Né(e) en 1984 · 69130 Écully · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251127154715

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2007-06-30 — Bac +2 — Lycée La Martinière Duchère
BTS Assistante Secrétaire Trilingue
2005-06-30 — Lycée La Martinière Duchère
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2023-04-01 - 2024-05-31 — Assistante administrative
Assister la direction et le service juridique, support aux collaborateurs, gestion de l'accueil, tâches administratives.
2022-01-01 - 2022-09-30 — Hôtesse d'accueil / standardiste
Gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, tâches administratives.
2017-10-01 - 2021-06-30 — Agent Administratif
Gestion de l'accueil, support à la direction et aux gestionnaires de recouvrement, tâches administratives.
2016-11-01 - 2017-08-31 — Secrétaire
Support au service des Ressources Humaines, mise à jour de la base de données des salariés.
2016-03-01 - 2016-09-30 — Secrétaire polyvalente
Assister les Associés, support au service Comptabilité et Juridique, tâches administratives.
2015-08-01 - 2015-12-31 — Gestionnaire Tiers-Payant
Saisir les prises en charge hospitalières.
2014-10-01 - 2015-01-31 — Assistante de Direction Administrative et Commerciale
Assister la direction et les commerciaux, support aux différents services.
2013-10-01 - 2014-08-31 — Chargée de Clientèle en Back-office
Saisie des clôtures de comptes épargne, mise en place d'opposition, révocation, procuration.
2013-05-01 - 2013-08-31 — Hôtesse d'accueil / Standardiste
Gestion de l'accueil, tâches administratives.
2010-03-01 - 2012-02-29 — Hôtesse d'accueil / Standardiste
Gestion de l'accueil physique et téléphonique, support aux assistantes de direction.
2008-01-01 - 2010-02-28 — Divers petits contrats
Vendeuse, Assistante Administrative, Hôtesse d’accueil.

Langues

Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Gestion de l'accueil, Soutien à la direction, Communication orale et écrite, Organisation, Gestion du temps, Polyvalence, Proactivité et réactivité, Analyse et initiative, Autonomie, Discrétion professionnelle, Relations interprofessionnelles

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Musique, Cinéma, Voyager, Cuisiner, S’occuper des animaux

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