Assistante de direction

92140 Clamart · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 251205210708

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
Bac +2
BTS Assistante de Manager

Expériences professionnelles

2022-03-01 - à ce jour — Chargée d'accueil secrétaire d'administration universitaire
Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, saisie de notes de frais, gestion des déplacements (avion, train, hôtel), réservation de salles, enregistrement des feuilles de présences.
2017-03-01 - 2020-12-31 — Secrétariat – Remplacement
Standard téléphonique et rédaction de mails en français et anglais, gestion du courrier entrant et sortant.
Assistante de direction
Gestion du standard, traitement du courrier sortant et entrant, gestion des réservations et déplacements.
Secrétaire
Créations de dossiers de formations, classement et archivage, rapprochements de factures.
Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, gestion des déplacements, traitement du courrier sortant et entrant, commande de fournitures.
Secrétaire
Gestion des déplacements, frais et planning des consultants, facturation des prestations des consultants, création de contrats de prestations.
Secrétaire
Standard téléphonique, rédaction de mails, gestion du courrier entrant et sortant.
Secrétaire
Gestion standard téléphonique, rédaction de mails en français et anglais, gestion des courriers et colis entrants et sortants.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Gestion des déplacements, Standard téléphonique

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