Assistante de direction

34000 Montpellier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2512300949

Ma recherche

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

Formations

12/1989 — Bac +2 — INSEEC PARIS
Diplôme BTS Management Option 'Gestion & Administration'
12/1987 — LYCÉE TURGOT
Diplôme Baccalauréat B

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Assistante et responsable administrative
Accueil clients, gestion des tableaux de facturation, transmission des factures sur portail Chorus Pro, interface avec le cabinet comptable et banques, préparation des payes, établissement des contrats de travail et gestion administrative du personnel.
01/2014 - 12/2021 — Assistante de direction et responsable administrative
Assistanat du Président de l’entreprise, planification et suivi des réunions, gestion des appels d'offres, préparation des réunions, organisation des déplacements, gestion des budgets, relances clients et interface avec le cabinet comptable.

Atouts

Outils bureautiques, Autonomie, Budgétisation, Capacités rédactionnelles, Communication, Service client, Événementiel, Administration, Gestion administrative du personnel

Loisirs

Passionnée de déco et design

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