Assistante de Direction et administrative Quadrilingue

83440 MONS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251231162417

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — Bac +2 — Lycée Estienne d’Orves
BTS Tourisme - Loisirs
12/2002 — Bac — Lycée Paul Augier
Baccalauréat Sciences Économiques
12/1998 — Alain Grégoire Consultant
Contrat de Qualification en Immobilier

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante de Direction et Responsable administrative
Réalisation de tableaux et rapports sur l’avancement des travaux, émission des situations de travaux pour chaque chantier, secrétariat classique, préparation de la comptabilité.
01/2016 - 01/2024 — Assistante de Direction
Assistance de la Direction, préparation et montage des dossiers, rédaction et gestion des contrats, facturation et suivi des paiements.
01/2010 - 12/2010 — Assistante Commerciale
Accueil et renseignement de la clientèle, mise en commercialisation des biens, organisation des signatures notaires.
01/2010 - 12/2022 — Responsable de Réception
Gestion et coordination du pôle accueil, accueil chaleureux des clients en français et en 3 langues étrangères.
01/2001 - 12/2001 — Guide et conductrice d’un minibus
Prise en charge et accompagnement des clients sur des excursions touristiques, guidage en plusieurs langues.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Organiser le travail selon les priorités et objectifs, Prendre des initiatives, Être à l’écoute, Dynamique, Sérieuse et de confiance, Qualité rédactionnelle, Maîtrise de la suite Microsoft Office

Permis

Permis B

Loisirs

La Danse, La Randonnée

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