Assistante de Direction

31400 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260129181120

Ma recherche

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

Formations

2021-06-30 — Lycée Ozenne
Baccalauréat Général avec mention assez bien
Bac +2 — UPPA
BTS Support à l’Action Managériale

Expériences professionnelles

2025-11-01 - à ce jour — Chargée d'Assistance Client
Prise d’appels téléphoniques, gestion des problèmes à résoudre avec les clients sur le logiciel de paie.
2023-10-01 - 2023-07-01 — Assistante de Direction (Service Civique)
Classement des dossiers numériques des salariés, gestion rests des congés payés, mise à jour des documents respectant la charte graphique, prise d’appels téléphoniques, gestion des absences, prise de rendez-vous, organisation de la fête de l’école et des Jeux Olympiades.
2022-05-01 - 2022-07-31 — Stagiaire en Gestion de Commande
Gestion de commande des pièces mécaniques, réception des commandes, participation à l’inventaire, organisation de la remise des médailles du travail.
2022-01-01 - 2022-02-28 — Assistante Administrative
Pack sourcing (le tri des CV), prise d’appels téléphoniques, gestion des candidatures par mails, participation aux entretiens de recrutement.
2021-09-01 - 2021-06-01 — Stage
Obtention du baccalauréat général avec mention assez bien.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

Techniques de communication orales, écrites et numériques, Logiciels bureautiques, Pack Office, Canva, Rigueur et professionnalisme, Bon relationnel avec le public, À l’écoute

Loisirs

Lecture, Jeux de société, Animaux

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