Assistante de direction

93150 Le Blanc Mesnil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260209200414

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — British Council Mauritius
Anglais oral et écrit
1998-09-30 — Price Waterhouse Coopers
Certification MEF comptabilité
1997-12-31
Certification Microsoft Word et Excel
1995-03-31 — Summerfield
Certificat Assistanat

Expériences professionnelles

2010-05-01 - 2023-01-31 — Office Manager / Assistante de Direction
Gestion des activités administratives et opérationnelles, accueil, organisation des plannings, interface entre direction et équipes internes, gestion administrative, budgétaire, et suivi de facturation.
2007-06-01 - 2010-04-30 — Assistante de direction, comptabilité et RH
Gestion des agendas, organisation de réunions, interface entre direction et partenaires, fonctions RH, gestion de la comptabilité.
1995-11-01 - 2007-05-31 — Assistante administrative et comptabilité
Gestion administrative des dossiers des employés, saisie comptable, préparation des états financiers.
1995-10-01 - 1995-12-31 — Secrétaire et réceptionniste
1995-06-01 - 1995-08-31 — Assistante administrative

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Créole (Langue maternelle), Hindi (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Gestion des ressources humaines, Communication interne, Support opérationnel, Organisation d’activités, Maîtrise des outils bureautiques, Polyvalence, Discrétion, Sens du service, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Randonnée

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