Assistante de direction

94200 Ivry-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2602171020

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS - Support à l'action managériale

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction
Organisation de réunions, rédaction, et saisie des comptes rendus, gestion planning animateurs, organisation d'ateliers dans les lycées d'Île-de-France, gestion mails, appels téléphoniques et courriers, suivi dossiers animateurs.
2020-07-01 - 2023-01-31 — Gestionnaire Fichiers
Participation à l'ouverture et le tri des formulaires retournés par les entreprises, traitement des formulaires, saisie dans la base de données.
2020-01-01 - 2020-02-29 — Office Manager
Suivi des dossiers formateurs, préparation des questionnaires formations.
2019-04-01 - 2019-07-31 — Office Manager
Gestion support de réunion, réception des appels téléphoniques, traitement des mails, constitution de documents administratifs.
2019-01-01 - 2019-02-28 — Office Manager
Saisie de rapports d'audits, gestion des plannings auditeurs.
2015-09-01 - 2018-08-31 — Assistante Administrative
Gestion des courses, informer les clients des délais de livraisons, mise à jour de la base de données clients.
2015-05-01 - 2015-06-30 — Assistante Administrative
Gestion congés, gestion des prises de rendez-vous, commandes de fournitures et réapprovisionnement des stocks.
2014-05-01 - 2014-06-30 — Assistante Administrative
Accueil téléphonique, saisie de contrats, gestion courrier.

Atouts

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Publisher, Libreoffice, Microsoft Teams, Organisation, Gestion des plannings, Qualité rédactionnelle, Polyvalence

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