Assistante de direction

Né(e) en 1996 · 93190 Livry-Gargan · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2603231248

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +2 — CFA IFOCOP
Certification professionnelle RNCP Niveau 5 Assistante de Direction
12/2016 — Bac +2 — D.E.S Formation
1ère année de BTS Esthétique
12/2015 — Bac — Lycée Jean Zay
BAC Général Littéraire

Expériences professionnelles

03/2025 - 04/2026 — Support manager / assistanat de direction administratif et commercial

Suivi des prospects, inscriptions et facturation ; gestion des rendez vous et plannings via Aurion ; réservation de salles et coordination logistique des formations ; veille documentaire et création de supports ; interface avec les OPCO ; appui à l'organisation d'évènements ; participation au recrutement des intervenants ; élaboration d'un agenda éditorial et création de contenus éditoriaux.

10/2024 - 01/2025 — Assistante de direction

Élaboration de devis et mise à jour de tableaux Excel (suivi de chantiers) ; suivi des coordonnées de facturation ; classement, archivage et suivi des documents administratifs ; rédaction de courriers (notes de service, demandes de cautions, mainlevées bancaires) ; envoi de documents RH ; réception et transfert d'appels ; organisation de la réception et envoi des cadeaux de fin d'année ; préparation du récapitulatif quotidien des tâches effectuées.

Langues

Espagnol (maternelle), Anglais (courant), Portugais (courant)

Atouts

Organisation, Support de communication, Logistique des événements, Reporting, Gestion d'agendas, Pack Office, Aurion, Zoom, Teams

Loisirs

Sport en salle, Musique (éclectique), Lecture (roman policier)

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