Assistante de direction

97300 Cayenne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2604101000

Ma recherche

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

Formations

06/2018 — Bac +2 — LYCÉE MELKIOR-GARRE
BTS en économie Sociale et Familiale
06/2016 — Bac — LYCÉE MELKIOR-GARRE
Baccalauréat technologique ST2S

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante de direction et administratif
Gestion des tâches administratives quotidiennes, préparation de documents et de rapports pour la direction, organisation de réunions et d'événements, gestion des dossiers et des archives, soutien à la direction.
01/2018 - 01/2023 — Gestionnaire de formation
Conception et mise en œuvre de programmes de formation pour les employés de l'entreprise, gestion des budgets et des ressources pour les formations, évaluation de l'efficacité des formations.

Atouts

Gestion de formation, Gestion administrative, Gestion de projet, Communication, Organisation, Maîtrise des outils bureautiques

Loisirs

Polyvalente et autonome, Capacité logistique, Adaptabilité et fiabilité

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