Assistante de direction

60230 Chambly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2604230958

Ma recherche

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

Formations

2010-12-31 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2025-08-31 — Assistante de direction et Projet
Gestion d'agendas pour 3 directeurs, coordination de 10 réunions hebdomadaires, organisation des réunions et déplacements, préparation de divers dossiers.
2024-05-01 - 2024-07-31 — Assistante de direction et Office Manager
Coordination logistique des réunions de direction, gestion des ressources et prestataires, pilotage des commandes de fournitures.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction
Accueil des clients étrangers, saisie des devis et bons de commande, gestion des marchandises.
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de Direction / Support Exécutif
Support administratif de haut niveau, gestion d'agendas complexes et logistique de direction.
2015-01-01 - 2021-12-31 — Assistante de direction et Projet
Gestion des déplacements et des notes de frais, onboarding administratif des nouveaux collaborateurs.

Langues

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

Atouts

Gestion d'agendas, Planification, Coordination, Relation client/fournisseur, Discrétion, Suivi administratif, Sens du service, Organisation de réunions, Gestion des e-mails, Gestion du courrier

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