Assistante de direction senior / Office Manager

75020 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605241517

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +5 — Institut Supérieur de Management (ISM)
Master 2 Management, Vente et Relation Client Mention Très bien
07/2024 — Bac +3 — Institut Supérieur de Management (ISM)
Master 1 Communication - Créativité / Événementiel
07/2005 — SUP DE CO
Certificat d'études Supérieures en Assistanat de Direction
07/2003 — Bac +2 — CFPC, Complexe Maurice de la Fosse
DTS Secrétariat bureautique
Bac +3 — Institut Supérieur de Management (ISM)
Licence 3 Gestion Mention Bien

Expériences professionnelles

04/2019 - 04/2026 — Assistante de direction senior / Office Manager

Gestion d'agendas complexes, coordination de dossiers immobiliers sensibles, interface entre la direction et les parties prenantes internes et externes, rédaction de comptes rendus, notes, courriers administratifs, gestion d'informations confidentielles, organisation de réunions institutionnelles, archivage de dossiers sensibles.

08/2016 - 03/2019 — Assistante de direction

Suivi de dossiers réglementaires liés à la protection des données, rédaction de procès verbaux, gestion documentaire et confidentialité, coordination avec les parties prenantes.

01/2016 - 07/2016 — Assistante de direction

06/2011 - 08/2015 — Assistante de direction

07/2008 - 04/2011 — Assistante de direction

10/2005 - 06/2008 — Commerciale

Analyse des besoins des clients, prospection, développement de nouveaux clients, prise de contact téléphonique pour le renouvellement des contrats.

10/2005 - 06/2008 — Commerciale

Analyse des besoins des clients, prospection, développement de nouveaux clients, prise de contact téléphonique pour le renouvellement des contrats.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion d'agendas complexes, Organisation de réunions et événements, Coordination de dossiers stratégiques, Gestion de projets administratifs, Reporting et suivi d'activité, Gestion documentaire et confidentialité, Interface directions / équipes, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Analyse des besoins des clients, Prospection et développement de nouveaux clients

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