Assistante de direction

91180 Saint Germain lès Arpajon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260604105943

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +3 — ISCG
Bachelor en Communication 360°
2021-12-31 — Bac +5 — ISEFAC
Master en Communication et Stratégies Digitales
2018-12-31 — Bac +2 — Lycée Martin Nadaud
BTS Transport & Prestations Logistiques

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2026-04-30 — Assistante de direction

Création de contenus, animation et gestion de communauté, conception et pilotage de projets (HTID, HTFP), réalisation de podcasts, gestion administrative, campagnes e mailing (Mailchimp), gestion du contenu intranet (site internet, Inwink, Stripe).

2024-03-01 - 2024-09-30 — Opération Assistant

Pilotage de l'organisation et du bon fonctionnement des opérations quotidiennes du bureau, coordination des prestataires et gestion des services généraux (fournitures, maintenance, logistique), gestion administrative et suivi financier via Pennylane et Stripe, organisation de déplacements professionnels et d'évènements, gestion de documents internes via Google Drive, optimisation des processus administratifs et support opérationnel aux équipes.

2022-10-01 - 2023-09-30 — Chargée de Communication

Création de contenus (photos, vidéos, posts, newsletters, plaquettes), campagnes e mailing (Sendinblue), veille concurrentielle, stratégie de communication, animation et gestion de communauté, conception et gestion de projets, développement de l'image et de la notoriété de l'entreprise.

2021-02-01 - 2022-09-30 — Assistante en Communication

Création de supports et contenus (flyers, posts, affiches), mise en œuvre d'actions commerciales, veille concurrentielle, stratégie de communication, animation et gestion de communauté, gestion administrative.

2020-03-01 - 2020-12-31 — Assistante de direction

Assurer la gestion administrative, préparation de réunions, gestion du contenu intranet.

2019-01-01 - 2020-01-31 — Fille Aupair

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion de projet, Communication digitale, Stratégie de communication, Maîtrise des outils bureautiques, Rédaction et édition de contenu, Pilotage de l'organisation et du bon fonctionnement des opérations quotidiennes du bureau, Coordination des prestataires et gestion des services généraux, Gestion administrative et suivi financier via Pennylane et Stripe, Organisation de déplacements professionnels et d'évènements, Gestion de documents internes via Google Drive, Optimisation des processus administratifs et support opérationnel aux équipes, Création de supports et contenus (flyers, posts, affiches), Mise en œuvre d'actions commerciales, Veille concurrentielle, Animation et gestion de communauté, Conception et gestion de projets, Développement de l'image et de la notoriété, Campagnes e mailing (Sendinblue,

Mailchimp), Réalisation de podcasts (rédaction de contenu), Google Drive, Pennylane, Stripe, Sendinblue, Mailchimp

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Photographie, Cinéma, Voyages (USA, Sénégal, Portugal, …), Manga (Le voyage de Chihiro, Naruto, …)

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