Assistante de direction

94320 Thiais · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606221053

Ma recherche

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

Formations

Bac +3
Licence 3 - Histoire de l’Art
Bac +5 — Rennes II
D.E.A Lettres Modernes
Bac +5 — Rennes II
Maîtrise de lettres Modernes

Expériences professionnelles

Écrivain public
Assistante éditoriale
Responsable adjointe du service Qualité
Office manager – coordination administrative
Formatrice & coordinatrice pédagogique
Assistante ingénierie
Gestionnaire administrative et financière
Assistante de direction

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Organisation, Coordination, Fort esprit d’équipe, Autonomie, Application des procédures, Esprit d’initiative et de synthèse, Réactivité et gestion du stress, Conscience professionnelle, Formation et tutorat, Conception et animation d’actions de formation, Accompagnement à la montée en compétences professionnelles, Adaptation des contenus aux différents publics, Conduite d’entretiens et suivi pédagogique, Analyse des pratiques professionnelles, Rigueur et fiabilité, Sens de la pédagogie, Capacité d’analyse, Adaptabilité, Sens de l’écoute, Gestion de situations complexes et relation client, Excellente maîtrise de la langue écrite et orale, Rigueur rédactionnelle, Accompagnement des publics dans l’expression écrite, Rédaction de comptes rendus et supports professionnels, Structuration et synthèse des contenus, Communication claire et argumentée, Sens du service public, Sens du relationnel, Accompagnement bienveillant, Fiabilité, Intégrité, Sens des responsabilités, WORD, EXCEL, POWERPOINT, ULIS, PIH

Loisirs

Histoire de l’Art, Cinéma, Musique, Littérature / Histoire / Monde des idées

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