Assistante de direction - Office manager

77250 Veneux-les-Sablons · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606251145

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — Bac +5 — UTEC
Mastère RH
2024-12-31 — Bac +3 — Institution Saint Aspais
Licence Gestion des Organisations

Expériences professionnelles

2025-08-01 - 2026-08-31 — Office Manager en alternance
Création et gestion des réseaux sociaux, suivi des plannings partenaires / clients, gestion polyvalente de l’entreprise (comptabilité, événementiel, communication, planification), responsable de la mise en place des stands dans 1 salon, soutien à l’Office manager dans toutes ses missions.
2025-03-01 - 2025-08-31 — Assistante d’Éducation
2024-11-01 - 2024-12-31 — Agente de distribution
Organisation de la tournée et flashage de colis, distribution et contact avec le client.
2024-09-01 - 2024-10-31 — Agent administratif vacataire
Accueil et gestion des inscriptions, contrôle des paiements et pièces justificatives, réponse aux tickets sur GLPI.
2023-09-01 - 2024-09-30 — Office Manager en alternance
Soutien à l’Office manager, gestion des réseaux sociaux, suivi hebdomadaire des clients / partenaires, gestion polyvalente de l’entreprise (comptabilité, événementiel, communication), responsable de la mise en place des stands dans 2 salons.
2021-10-01 - 2023-08-31 — Assistante administrative en alternance
Suivi des plannings de salles et cours, gestion des arrivées/départs des étudiants, gestion administrative, élaboration de projets (journée d’intégration, cérémonie de remise de diplômes).
2021-07-01 - 2021-08-31 — Agent administratif vacataire
Accueil et gestion des rendez vous des étudiants, édition des certificats de scolarité et cartes étudiantes, gestion administrative des dossiers.
2018-06-01 - 2018-07-31 — Stagiaire découverte
Accueil service clientèle, organisation des plannings des hôtes de chambre.

Langues

Anglais (Courant), Italien (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Sens du relationnel, Dynamisme, Organisation, Attentive, Motivée, Sens de l'organisation, Pack Microsoft (Excel, Word, …), Canva, Google (Suite)

Permis

Permis B

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