Assistante de direction / Support administratif

92110 Clichy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607121644

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Bac +5 — ENISO
Diplôme d'ingénieur, informatique

Expériences professionnelles

01/2025 - 11/2025 — Assistante de direction
Gestion d'agendas complexes, organisation de réunions, suivi administratif, gestion des déplacements, coordination multi équipes, mise à jour d'indicateurs, support opérationnel.
01/2024 - 05/2024 — Formatrice
Création de supports pédagogiques, animation de sessions de formation, sélection d'outils pédagogiques adaptés aux participants.
05/2020 - 08/2020 — Caissière polyvalente
Encaissement, gestion de caisse, accueil clientèle, mise en rayon, gestion d'anomalies simples.
01/2018 - 12/2018 — Veilleuse de nuit / Agent de sécurité
Surveillance des accès, rondes, assistance clients, gestion incidents, rédaction de rapports de nuit.
04/2016 - 08/2016 — Chargée de relations fournisseurs / Support administratif
Gestion des relations fournisseurs, suivi administratif, commandes, factures, relances.
01/2015 - 09/2015 — Hôtesse d'accueil
Accueil et orientation des visiteurs, réponses aux demandes d'information, gestion de l'accueil.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Arabe (maternelle)

Atouts

Gestion d'agendas complexes, Organisation de réunions et COPIL, Gestion des déplacements (France & international), Suivi administratif (achats, factures, relances), Organisation logistique d'événements, Mise à jour d'indicateurs, tableaux de bord, KPI, Interface avec équipes métiers, IT, RH, finances, Création de supports pédagogiques, Animation de sessions de formation, Sélection d'outils pédagogiques, Encaissement et gestion de caisse, Accueil et orientation client, Mise en rayon, Gestion d'anomalies simples, Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, outils collaboratifs), Communication professionnelle & rédaction de documents, Surveillance d'accès, rondes, rédaction de rapports de nuit

Loisirs

Membre de la chorale, Activités associatives

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