Assistante de direction en cabinet d’architecture

Né(e) en 1997 · 56300 Pontivy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607211823

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Résidence des Récollets
Formation Professionnelle – Management de l’Agence Spécialité : Gestion des Ressources Humaines.
12/2022 — CFA l’AFBB
Alternance – Assistante d’Architecte (Mention très bien) Spécialité : Secrétaire Technique – Option Cadre de Vie.
12/2017 — Bac +2 — Lycée Professionnel Gérard de Nerval
BTS Management des Unités Commerciales (1ère année)
12/2016 — Bac — Lycée Professionnel Joliot Curie
Baccalauréat Professionnel de Commerce Mention assez bien.

Expériences professionnelles

01/2026 - 05/2026 — Employée LS – Rayon Charcuterie & Traiteur
Service client, préparation de produits, pôle Instant Gourmet, confection de sandwiches, pizzas et respect des normes d’hygiène.
01/2021 - 12/2025 — Assistante de Direction
Gestion administrative et logistique complète de l'agence, suivi comptable (facturation, relances, trésorerie), support RH (plannings, congés, intégration), contribution à l'activité commerciale et relation client.
01/2020 - 12/2021 — Employée LS – Rayon Charcuterie & Crémerie
Adjointe au manager, management des stagiaires et employées, coordination fournisseurs, suivi stocks et commandes, mise en avant des marchandises promotionnelles.
01/2019 - 12/2020 — Hôtesse de caisse polyvalente
Accueil et renseignement des clients, gestion de caisse.
01/2018 - 01/2018 — Intérimaire – Transport routier
Réalisation d’enquêtes de satisfaction, analyse des données, rédaction de comptes rendus avec synthèse des résultats.
01/2018 - 12/2019 — Intérimaire en usine
Réalisation journalière du planning d’activité.
05/2017 - 11/2017 — Employée LS – Rayon Crémerie & Fruits/Légumes
Gestion du rayon, mise en rayon, service client.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion administrative (planning, classement, courriers), Comptabilité (suivi des factures, trésorerie), Ressources Humaines (paie, gestion des congés, contrat de travail), Affaires (gestion des dossiers, suivi admin), Suite Office, InDesign, Rigoureuse, Organisée, À l'écoute

Permis

Permis A2, B

Loisirs

Balades à moto – découverte de nouveaux paysages à chaque saison, Sport automobile, moto et camion – intérêt pour la mécanique, la performance et les compétitions, Photographie – prise de vue de paysages, événements et scènes du quotidien, Lecture – romans, mangas et ouvrages d’histoire, Cinéma – appréciation des films historiques, d’aventure et d’animation

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