Assistante de direction

91700 Sainte Geneviève des Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607281414

Ma recherche

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

Formations

12/2002 — Bac +2 — CFA de Genech Lesquin
BP Fleuriste
12/2000 — CAP — Lycée Michel Servet Lille
CAP Fleuriste

Expériences professionnelles

02/2024 - 05/2025 — Responsable administrative
Organisation de l’agenda de la direction, gestion des dossiers, contrats, courriers et emails, suivi comptable (Pennylane), devis et factures, relation clientèle, recouvrements, encadrement de 3 personnes, relais RH, gestion de la sous traitance, gestion opérationnelle des locaux.
12/2012 - 02/2024 — Assistante de direction
Gestion administrative quotidienne, notes de frais, facturation, recouvrements, relation clientèle, soutien administratif polyvalent.
09/2012 - 12/2012 — Assistante administrative
Gestion d’agenda, commandes et fournisseurs, reporting et secrétariat polyvalent.

Atouts

Gestion d’agenda, Préparation de dossiers, Courrier & emails, Archivage, Coordination interne/externe, Relation clientèle, Interface direction/partenaires, Aisance orale (théâtre), Facturation, Recouvrement, Notes de frais, Pack Office (certification Excel), Pennylane, Docusign, Outils collaboratifs

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre, Cinéma, Chant – Activités culturelles, Organisation d’événements

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