

Assistante de Direction

Réf. 260805130804

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

12/2010 — ESEP LE BERGER

BTS en secrétariat bureautique

07/2006 — Lycée Technique Coulibaly

Bac en secrétariat administratif

Expériences professionnelles

04/2022 - 04/2024 — Assistante du PDG

Accueil physique et téléphonique, planification et organisation des rendez-vous, préparation des ordres du jour et des supports de réunion, prise de notes et rédaction de comptes rendus, gestion des documents administratifs et confidentiels.

08/2018 - 02/2021 — Gestion de l'Administration

Accueil, information, gestion des appels et rendez-vous, rédaction de rapport et procès-verbal de réunion, gestion des déplacements des collaborateurs et des notes de frais.

09/2015 - 07/2018 — Assistante de Direction

Gestion des tâches administratives du secrétariat, accueil et gestion des rendez-vous des patients, saisie des pièces de décaissement, gestion de paiement des divers prestataires et calcul des honoraires des médecins.

07/2013 - 07/2015 — Assistante de Direction

Gestion des tâches quotidiennes de secrétariat, gestion de conflit, gestion du logiciel de gestion de stock des fournitures.

06/2011 - 06/2013 — Assistante de Direction

Gestion des tâches administratives du secrétariat et des appels d'offre.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Pack Office, Sens de l'accueil, Organisation, Esprit d'analyse et de synthèse, Sens du relationnel et opérationnel, Maîtrise du lexique juridique, Travail en équipe, Confidentialité

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Musique : Batterie et Saxophone, Sport : natation, ski et athlétisme

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