Assistante de Direction

0 à 1 an d'expérience · Réf. 260805130804

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010-12-31 — ESEP LE BERGER
BTS en secrétariat bureautique
2006-07-01 — Lycée Technique Coulibaly
Bac en secrétariat administratif

Expériences professionnelles

2022-04-01 - 2024-04-30 — 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.
2018-08-01 - 2021-02-28 — 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.
2015-09-01 - 2018-07-31 — 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.
2013-07-01 - 2015-07-31 — Assistante de Direction
Gestion des tâches quotidiennes de secrétariat, gestion de conflit, gestion du logiciel de gestion de stock des fournitures.
2011-06-01 - 2013-06-30 — Assistante de Direction
Gestion des tâches administratives du secrétariat et des appels d’offre.

Langues

Français (Langue 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.