Assistante de Direction

Réf. 260805132319

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée de Presles
Baccalauréat technologique STT Actions et Communications Administratives

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour — Assistante de Direction
Gestion des check-in/check-out, plannings ménage, coordination des commandes et livraison, contrôle qualité.
12/2024 - 10/2025 — Agent Commercial en Immobilier
Gestion des plannings et horaires des employés, pilotage et suivi RH, traitement des devis, relance clients et fournisseurs.
03/2009 - 01/2025 — Cheffe d’entreprise
Gestion administrative et relationnelle, traitement des commandes, gestion des conflits et imprévus.
01/2004 - 11/2008 — Assistante de Direction
Gestion des plannings, pilotage RH, traitement des fiches de paie, gestion des conflits, préparation des pièces comptables.

Atouts

Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Planification des livraisons, Gestion du planning des visites, Négociation avec vendeurs et acquéreurs, Autonomie, Empathie, Rigueur, Réactivité, Adaptabilité

Permis

Permis A

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