Assistante de direction

94450 Limeil-Brévannes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608071429

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +2 — AREA FORMATION
Titre professionnel Assistante de direction (Niveau 5)
2017-12-31 — Bac — Lycée Guillaume Budé
Baccalauréat Sciences Technologiques Management et de la Gestion (Niveau 4)

Expériences professionnelles

2025-05-01 - à ce jour — Chargée de communication
Création et gestion de contenus pour les réseaux sociaux. Promotion des événements de l'association. Réalisation de photos, vidéos et montages. Animation et modération des réseaux.
2025-01-01 - à ce jour — Assistante de direction
Accueil et orientation des visiteurs, gestion du registre d'accueil. Rédaction, traduction et mise à jour des documents (FR/EN). Gestion administrative : réservations, facturation, paiements, suivi des stocks. Mise à jour de tableaux Excel et utilisation du logiciel Training Orchestra.
2025-01-01 - à ce jour — Assistante de direction
Coordination et suivi de projets (partenaires, opérations, veille). Gestion administrative et financière : traitements des factures, suivi des données et mise à jour des tableaux Excel. Organisation et gestion des plannings. Communication interne : rédaction de mails et coordination des échanges.
2024-12-01 - à ce jour — Agent d'accueil
Accueil et orientation du public. Gestion des listes de présence et des badges. Appui à l'organisation des évènements.
2024-01-01 - 2024-12-31 — Chargée de clientèle - Support administratif
Gestion du courrier entrant (réception, tri et distribution). Saisie et enregistrement des factures fournisseurs dans le logiciel comptable. Contrôle et validation des factures. Suivi des flux financiers. Gestion d'appels.
2022-09-01 - 2024-01-31 — Hôtesse d'accueil
Accueil, information et orientation des visiteurs. Gestion du standard téléphonique, des e mails et du courrier. Organisation des badges, des salles de réunion et réservations. Réalisation des tâches administratives courantes. Formation et accompagnement des nouvelles hôtesses.
2021-07-01 - 2021-11-30 — Conseillère de vente
Accueil, conseil et fidélisation de la clientèle. Gestion de la caisse (ouverture/fermeture, encaissements). Réception, mise en rayon et réassort des produits.

Langues

Lingala (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Gestion documentaire, Organisation d'agendas et de réunions, Rédaction de courriers et comptes rendus, Suivi administratif et financier, Facturation, Accueil physique et téléphonique, Coordination entre services, Gestion des priorités, Confidentialité, Pack Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Notion, Airtable, Canva, Photoshop, Capcut, Cegid, Darva, Orias, Alumni, MonEspaceAD, Link, Sens de l'organisation, Rigueur, Discrétion, Polyvalence, Esprit d'équipe, Autonomie, Excellent

relationnel, Capacité d'analyse

Permis

Permis B

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