Assistante de direction

54250 Champigneulles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608101001

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +2 — CCI formation à Laxou
BTS Support à l'Action Managériale (SAM) en alternance
12/2024 — Bac +2 — CCI formation à Nancy
BTS Management Commercial Opérationnel (MCO) en alternance
Bac — Lycée Marie Marvingt
Baccalauréat professionnel esthétique, cosmétique, parfumerie

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2026 — Appui manager (alternance)
Contribution à la communication interne (rédaction de contenus, création de visuels, diffusion sur le réseau interne Engage). Réalisation d’une vidéo bilan 2025 du pôle Maintenance Spécialisée Gaz. Organisation d’événements (séminaires, COPO, journée de fin d’année). Planification et coordination des Journées de Prévention 2025 (PAP). Suivi budgétaire des actions et gestion des prestataires. Appui administratif et organisationnel (astreintes, commandes, coordination du service).
01/2022 - 12/2024 — Conseillère de vente (alternance)
Accueil, conseil et orientation de la clientèle sur les produits de parapharmacie. Vente de produits d’hygiène, de soins et de bien être. Mise en rayon, gestion des stocks et merchandising. Encaissement et participation à la fidélisation de la clientèle.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Organisation et coordination, Gestion administrative, Suivi budgétaire et logistique, Gestion de projet, Gestion organisationnelle, Communication interne, Pack Office, Outlook, Teams, Canva, OneDrive, Capcut, Rigueur, Autonomie, Polyvalence, Réactivité, Sens des priorités, Travail en équipe

Permis

Permis B

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