Assistante de direction

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608171143

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Centre de formation Beauséjour
Gestionnaire de paie
2005-12-31 — Bac +2 — Centre de formation du lac
BTS Assistante de direction
Bac
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

2022-07-01 - 2026-07-31 — Assistante de direction
2021-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire
2020-06-01 - 2021-07-31 — Réceptionniste
2017-01-01 - 2020-12-31
2016-03-01 - 2018-01-31 — Réceptionniste
2013-01-01 - 2014-12-31
2008-01-01 - 2013-12-31
2006-01-01 - 2008-12-31

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Portugais (Courant)

Atouts

Traiter l'information et communiquer, Rédiger des supports, Constituer un dossier dans un process donné, Accueillir, informer et orienter le public, Réaliser les travaux de secrétariat, Gestion des dossiers RH (contrat de travail, DSN, paie), Tenir des engagements de délais dans l'élaboration de documents, Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité, Volonté d'exercer un métier conciliant pragmatisme et place importante, Facturer et suivre des soldes débiteurs, Maîtrise du pack office, Rédiger des devis, des supports, des lettres de relance, Créer et mettre à jour un tableau de débiteurs, Utilisation du logiciel EBP paie, Gestion du temps et des priorités, Assurer le suivi comptable de l'entreprise, Rédiger des comptes rendus de réunion, Réaliser la gestion administrative de documents secret défense, Classement

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