Assistante de direction - administrative

56350 Saint-Perreux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608251352

Ma recherche

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

Formations

2026-09-30 — Bac +3
Licence Gestion des Organisations (alternance)
2025-12-31 — Bac +2
BTS Support à l’action managériale
2023-12-31 — Bac
Baccalauréat professionnel AGOrA Mention Bien

Expériences professionnelles

2024-11-01 - 2024-12-31 — Assistante Manager Supply Chain
2024-05-01 - 2024-07-31 — Chargé de communication
2023-02-01 - 2023-03-31 — Secrétariat
2022-11-01 - 2022-12-31 — Assistante d’accueil
2022-05-01 - 2022-06-30 — Assistante de direction / Comptable
2022-01-01 - 2022-02-28 — Assistante d’accueil

Langues

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

Atouts

Administration / Gestion, Organisation, Communication, Élaboration de planning de réservation de salle, Planning de gestion du parc des véhicules, Comptabilité, Organisation de déplacements / logistique, Convocation : visite médicale du permis de conduire, Gestion d’évènement, Saisie des dépenses / Suivi du budget, Préparation des salles de réunions, Préparation des salles de spectacles, Participation au pilotage de projet, Communication sur les réseaux sociaux, Élaboration d’affiches en interne / externe, Newsletter

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyage (Espagne, Hongrie), Musique

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