Assistante de direction

91200 Athis-Mons · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608281234

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2
Chef de projet en rénovation énergétique (équivalence Bac+2)
12/2000 — Bac +3
Licence Sciences Économiques – Finance et Banque
12/1994 — Bac
Baccalauréat

Expériences professionnelles

05/2015 - 04/2019 — Gérante d'Agence de Voyage

Organisation et coordination de l'activité quotidienne de l'agence (équipe, plannings, fournisseurs). Gestion administrative complète : dossiers clients, contrats, relation client et suivi des prestations. Utilisation du logiciel de réservation Amadeus (GDS).

08/2013 - 06/2015 — Assistante de Direction

Gestion de l'agenda, du courrier et de l'organisation quotidienne de la direction. Gestion des plannings, contrats et dossiers administratifs du personnel (congés, absences). Organisation des déplacements professionnels, accueil, prise de notes et comptes rendus. Communication interne : collecte, analyse et transmission des informations.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Secrétariat de direction, Gestion documentaire, Coordination, Communication, Suivi de projets, Gestion budgétaire, Discrétion, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Microsoft Teams, Zoom, Slack, Trello, Notion, DocuSign, YouSign, Amadeus (GDS), EBP, Sage, CE3X, LICIEL, WinDPE, WinAudit (OBBC), BAO, CAP RENOV, Whattaudit

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Voyage, Cinéma, Vélo

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