Assistante de Direction

91270 Vigneux-sur-Seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608301544

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 — École de Management de Créteil
BTS Gestion de la PME (BTS GPME)
Bac — Lycée Rosa Parks
Baccalauréat technologique STMG

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2025-11-30 — Alternante
Validation de RIB et contrôle des informations bancaires, traitement des lettres et chèques, utilisation d'Excel (tableaux, saisie, tri, suivi), classement et organisation des documents.
2025-08-01 - à ce jour — Mission en Service Civique
Accueil et orientation du public, information et accompagnement des personnes dans leurs démarches, réseaux sociaux, aide à la recherche d'informations et à l'utilisation des services en ligne, participation à des ateliers et actions collectives, soutien à l'organisation et au bon fonctionnement de l'antenne.
2022-01-01 - 2025-12-31 — Bénévole
Participation à des actions solidaires, aide à l'organisation d'événements associatifs, travail en équipe et accompagnement de personnes en difficulté.
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante (stage)
Participation à la gestion administrative et organisationnelle, accueil et orientation des clients, coordination de plannings et d'événements, assistance sur diverses missions de communication et de gestion.
Stage Assistante de Direction

Langues

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

Atouts

Microsoft Office, Réseaux sociaux, Organisation, Esprit d'équipe, Relation client, Sens du relationnel, Rigueur, Curiosité, Autonomie, Motivation, Adaptabilité

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