Assistante de Direction / Administrative

37520 La Riche · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608311209

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2016 — Antée Formation
Formation de 5 semaines en gestion de paie
12/1993 — AFPA
Formation AFPA (351 heures – Module C1)
Bac +2
BTS Bureautique et secrétariat, Option Secrétariat de Direction

Expériences professionnelles

09/2025 - 02/2026 — Assistante de Direction / Administrative
03/2024 - 05/2024 — Assistante de Direction / Administrative
01/2020 - 12/2024 — Conseillère municipale
Déléguée au suivi de la ligne B du tram et aux logements sociaux. Communication écrite, élaboration de rapports/base de données/bons de commandes, gestion des consommables, rapprochement des factures fournisseurs, gestion des notes de frais, organisation de déplacements.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Adaptabilité, Rigueur, Écoute active, Prospection et négociation clients, Organisations évènementielles, Appels d’offres / DOE, Recrutement, Gestion intérimaires, Pointage personnel, Préparation de paies

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