Assistante de Direction

97660 Dembeni · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609061804

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Bac — Lycée Jean Vigo
Bac Secrétariat
2007-12-31 — CAP — Lycée Jean Vigo
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Responsable de Caisse
2018-01-01 - 2023-12-31 — Hôtesse de Caisse
2014-01-01 - 2018-12-31 — Assistante de Direction
2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de Direction
2011-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire
2010-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de Direction
2008-01-01 - 2009-12-31 — Stage – Assistante de Direction

Langues

Français (Langue maternelle), Comorien (shimaoré) (Langue maternelle), Shibushi (Courant)

Atouts

Gestion d'agendas et coordination de réunions, Rédaction de comptes-rendus et documents officiels, Gestion des communications et filtrage téléphonique, Préparation de dossiers d'aide à la décision, Interface direction / interlocuteurs internes & externes, Discrétion et respect de la confidentialité, Sens de l'organisation et gestion des priorités, Excellentes capacités rédactionnelles, Dynamisme, rigueur et esprit d'équipe, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, PowerPoint

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Danse

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