Assistante de direction

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260911133146

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-04-30 — Assistante de direction

Coordonner les agendas, préparer des réunions, gérer la boîte fonctionnelle du SPGRH, assurer le traitement du courrier, accueil physique et téléphonique, gérer les déplacements de l'équipe de direction.

2025-05-01 - 2025-08-31 — Assistante (service Administratif et financier)

Assister le directeur de la DRAS et le chef du SAF, organisation des déplacements professionnels, suivi budgétaire du service AquaEco (logistique, achats, convention déplacement RH).

2024-12-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire administrative

Standard téléphonique, gestion des mails et agendas, diffusion d’informations internes et externes, mise à jour de bases de données, rédaction et envoi de subventions, gestion des commandes de fournitures.

2022-05-01 - 2024-06-30 — Chargée de recrutement

Standard téléphonique, réception des dossiers candidats, prise de contact, gestion et suivi des dossiers, transfert des CV aux directeurs, suivi des tableaux RH (plan recrutement, listes).

2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative (CDD)

Standard téléphonique, prélèvement mandat SEPA, attestations CAF/Assurance, état des lieux, gestion des demandes de mutations, gestion des quittances de loyers, gestion des impayés, relances (mail/téléphone).

2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative RH

Numérotation et classement des pièces administratives, vérification des informations dans le SIRH (Virtualia RH), correction des données individuelles manquantes, recherche d’informations, relances téléphoniques/ mail.

2018-03-01 - 2018-04-30 — Secrétaire (CDD)

Gestion des factures, relances, création des dossiers permis.

2018-01-01 - 2020-12-31 — Assistante de gestion (Alternance)

Reporting suivi des arrivées et départs des trains, anomalies, gestion du temps des salariés (heures supp., astreinte), organisation de l’arrivée de la nouvelle alternante, suivi des EPI et vêtements, affichage des thématiques RH et sécurité, relation client.

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maîtrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

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