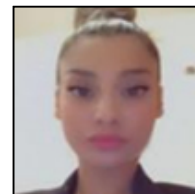


5 à 10 ans d'expérience

Réf : 260911133146



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

02/2026 - 04/2026 :

Assistante de direction chez Ministères Sociaux

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.

05/2025 - 08/2025 :

Assistante (service Administratif et financier) chez Office Français De La Biodiversité (ofb) sur Vincennes

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).

12/2024 - 12/2024 :

Gestionnaire administrative chez Cnrs - Caes sur Vincennes

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.

05/2022 - 06/2024 :

Chargée de recrutement chez Ministère Des Armées / Ssa sur Vincennes

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).

01/2021 - 12/2021 :

Assistante Administrative RH chez Ensam sur Paris 13

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.

01/2021 - 12/2021 :

Assistante administrative (CDD) chez 1001 Vies Habitat sur Paris 13

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).

03/2018 - 04/2018 :

Secrétaire (CDD) chez Autoécole sur Saint-mandé

Gestion des factures, relances, création des dossiers permis.

01/2018 - 12/2020 :

Assistante de gestion (Alternance) chez Sncf Mobilités sur Paris / Noisy-le- Sec

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.

Permis

Permis B