Assistante de direction

Né(e) en 2005 · 93420 Villepinte · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609151927

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-09-01 — Bac +5 — Université Sorbonne Paris Nord
Master (Bac+5) Conseil en entreprise – Option Étude des marchés
2026-07-31 — Bac +3 — IUT – Université Paris 8
Licence (Bac+3) BUT Gestion des entreprises et des administrations – Option Gestion entrepreneuriat et management d'activité
2023-09-30 — Bac — Lycée Jean Rostand
Baccalauréat Général – STMG – Option Gestion Finance

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2026-08-31 — Assistante de direction (alternance)
Suivi administratif et organisationnel de l’entreprise, gestion des appels, relation clients, coordination avec les équipes terrain (chauffeurs), classement, archivage, gestion documentaire, organisation des plannings, appui à la direction.
2024-09-01 - 2025-11-30 — Responsable logistique (alternance)
Gestion et suivi de dossiers clients, réalisation de devis, suivi administratif des opérations de transport, coordination entre clients, transporteurs et services internes, gestion documentaire liée aux expéditions.
2024-01-01 - 2024-02-29 — Chargée de gestion (stage)
Gestion administrative et financière de contrats, administration d’outils de contractualisation, suivi de dossiers clients, participation au processus commercial, réalisation d’opérations comptables.
2023-11-01 - 2026-07-31 — Adjointe du patrimoine culturel
Accueil et accompagnement des usagers, gestion des prêts, retours et inscriptions, traitement et organisation des documents, contrôle de la conservation des collections, participation à la vie culturelle de l’établissement.
2023-04-01 - 2023-06-30 — Animatrice
Encadrement de groupes, organisation d’activités, respect des règles de sécurité, travail en équipe.

Langues

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

Atouts

Gestion administrative et suivi de dossiers, Organisation documentaire et archivage, Utilisation d’outils numériques (Word, Excel, PowerPoint), Bases comptables, Relation usagers / clients

Permis

Permis B

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