Assistante de direction / Chargée d'accueil et d'administration

69100 Villeurbanne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609162149

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-12-31 — Bac +5 — FLSH Ain Chock
Master en Communication / Médias
2014-12-31 — Bac +3 — FLSH Ain Chock
Licence en Communication
2013-12-31 — Bac +2 — LTNOBO
DEUG en Technique Commerciale
2011-12-31 — Bac — FLSH Ben M'Sick
Baccalauréat Littérature Française

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2026-01-01 — Chargée d'accueil & d'administration / Assistante de direction

Gestion administrative de l'établissement, gestion du personnel, suivi des finances, organisation et coordination des activités, gestion des appels, prise de rendez vous, gestion d'agendas, suivi administratif, gestion du personnel et organisation.

2019-01-01 - 2021-02-28 — Assistante de direction / Formatrice

Assistance à la direction, gestion et création de projets de communication interne et externe.

2018-04-01 - 2018-09-30 — Chargée de clientèle

Gestion administrative et du personnel, réception et émission d'appels, relation avec les clients, présentation et vente de produits, suivi et organisation des dossiers, écoute et identification des besoins, gestion et suivi des finances, relation et suivi clientèle, organisation d'événements.

2017-10-01 - 2018-02-28 — Rédactrice web / Community manager

Communication interne et externe, rédaction et création de contenus, travail en équipe, création et gestion de contenus web, gestion des réseaux sociaux, création de site web, mise à jour et insertion de contenus.

2017-08-01 - 2017-08-31 — Stagiaire en secrétariat médical

Accueil et réception des appels, prise de rendez vous, gestion de l'agenda des médecins en ligne, organisation et suivi des rendez vous.

2016-04-01 - 2016-06-30 — Community manager / Journaliste

Gestion du site web et des réseaux sociaux, création et insertion de contenus web, rédaction, bon sens de l'analyse, excellente capacité rédactionnelle, polyvalence, sens de l'accueil et du service, organisation et rigueur, esprit d'équipe, capacité d'écoute et d'échange.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Organisation d'événements, Gestion de plateformes de communication digitale, Création de contenus et formation de professionnels, Accueil physique et téléphonique, Gestion des appels entrants et sortants, Prise et gestion de rendez vous, Gestion d'agendas, Canva, Photoshop, Pack Office, Sens de l'accueil et du

service, Polyvalence, Capacité d'écoute et d'échange, Esprit d'équipe, Organisation, Rigueur, Excellente capacité rédactionnelle

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