

93240 Stains
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2609290720

Assistant de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2 à Infreep Paris 13
Diplôme d'Assistant de direction

Bac +3 à Université Sorbonne Paris Nord
Licence Administration économique et sociale (AES)

Expériences professionnelles

02/2026 - 09/2026 :

Chargé de missions administratives chez Cpts De Boulogne sur Boulogne

Gestion administrative et suivi des projets et des missions de la structure, organisation des réunions, rendez-vous et instances, rédaction des comptes-rendus, gestion des agendas, appels, e-mails et priorités administratives, rédaction de courriers et de documents officiels, création et mise à jour de tableaux de suivi sur Excel, suivi de la comptabilité analytique.

09/2025 - 12/2025 :

Assistant de direction chez Ulys sur Gonesse

Gestion quotidienne de l'agenda de la direction, interface entre la direction et les différents services, participation à l'amélioration des procédures administratives, gestion des commandes et des fournitures.

01/2025 - 02/2026 :

Assistant administratif / pédagogique chez Fondation Léonie Chaptal sur Sarcelles

Gestion administrative des dossiers étudiants et suivi pédagogique, organisation des réunions, conseils et rendez-vous avec la direction, gestion des agendas, appels, e-mails et priorités administratives, rédaction de comptes-rendus, courriers et documents officiels, gestion confidentielle des informations et documents, suivi des inscriptions et plannings, création de tableaux de bord et d'outils de suivi sur Excel.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture (stratégie et histoire militaire), Sport, Voyage