Assistant de direction

93240 Stains · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609290720

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Université Sorbonne Paris Nord
Licence Administration économique et sociale (AES)
Bac +2 — Infreep Paris 13
Diplôme d'Assistant de direction

Expériences professionnelles

02/2026 - 09/2026 — Chargé de missions administratives

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

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

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 (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion du temps et des priorités, Organisation, Rigueur, Fiabilité, Communication, Polyvalence, Autonomie, Excel, Word, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture (stratégie et histoire militaire), Sport, Voyage

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