Assistante de direction – Office manager

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609291558

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1979 — Bac
Baccalauréat de technicien G1 – Secrétariat/Assistanat
12/1978 — CAP
CAP/BEP Sténo Dactylographe Correspondancier – Secrétariat/Assistanat

Expériences professionnelles

01/2019 - 10/2019 — Assistante de direction – Office manager
09/2010 - 12/2018 — Assistante de direction & du développement
Assistance au Président et au Directeur Général, gestion des courriers, agendas, réponses à consultation, demandes de devis, relances, gestion des équipements bureautiques et des contrats prestataires.
01/2001 - 03/2005 — Secrétaire de direction & commerciale
Secrétariat de direction couplé au service commercial : suivi prospects, réception contacts, établissement listings, coordination avec les commerciaux, transformation contacts en clients.
05/1997 - 09/1997 — Secrétaire bénévole d'une association sportive
Tâches administratives, convocations d'assemblées générales, rédaction de comptes rendus, assistance à la mise en place des compétitions, inscriptions des adhérents.
09/1990 - 07/2000 — Secrétaire
Service foncier : constitution et suivi administratif/commercial des dossiers d'aménagement, gestion locative du bâtiment de bureaux, suivi administratif des franchisés.
Conseillère en épargne
Développement d'une clientèle pour la vente de produits d'épargne et d'assurance vie.

Atouts

Esprit d'équipe, Être à l'écoute / empathie, Autonomie, Organisation du travail selon priorités et objectifs, Gestion des agendas et planification de rendez vous, Gestion des contacts entrants (appels, mails, courriers), Gestion des stocks, Gestion administrative du courrier

Permis

Permis B

Loisirs

musique, fitness, voyages

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