

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2609291558

Assistante de direction - office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le 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 chez Davril Promotion

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 chez Societe Davril

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 chez Acsam Judo

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 chez Societe Davril

Service foncier : constitution et suivi administratif/commercial des dossiers d'aménagement, gestion locative du bâtiment de bureaux, suivi administratif des franchisés.

/ - à ce jour :

Conseillère en épargne chez Abeille Vie

Développement d'une clientèle pour la vente de produits d'épargne et d'assurance vie.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

musique, fitness, voyages