Assistante de direction

Né(e) en 1998 · Saint-Denis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609292025

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Professionnel Jean Pierre Timbault
Baccalauréat Gestion Administration
Bac +2 — École Pigier Paris
BTS Support à l’action managériale
Bac +3 — École Pigier Paris
Bachelor Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2026 — Assistante comptable

Réception, vérification et enregistrement des factures des partenaires et des fournisseurs. Mise à jour des tableaux de suivi des factures, suivi des échéances, relances, classement physique et numérique, préparation des dossiers comptables, archivage.

01/2021 - 12/2022 — Assistante de recrutement (alternance)

Rédaction et diffusion des offres d'emploi, réception et présélection des candidatures, organisation des entretiens, suivi des candidatures, accueil des candidats, collecte des documents administratifs, élaboration de tableaux de bord de suivi des recrutements, participation aux salons.

01/2019 - 12/2021 — Assistante administrative (alternance)

Accueil physique, gestion des appels téléphoniques et des mails, rédaction de courriers, prise de rendez vous, planification des réunions et déplacements, préparation des documents de réunion, comptes rendus, mise à jour des bases de données, suivi des stocks de fournitures.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), Gantt Project, Base GRETA, Base CIR NG, Organisation administrative, Rigueur, Bon relationnel, Gestion des priorités et des échéances

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Chant, Danse

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