Assistante de direction bilingue

93500 Pantin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261006133058

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Fidéliance
Formation RH
12/2008 — INFA
Formation supérieure « escale »
12/2005 — Bac +2 — Lycée le Corbusier
BTS Assistante de direction
12/2001 — Bac — Lycée Louise Michel
BAC Sciences Technologique et Tertiaire

Expériences professionnelles

06/2024 - 05/2025 — Assistante de direction Bilingue
Gestion des demandes d'achats, facturation, SharePoint, notes de frais, organisation de réunions CODIR, événements internes, support administratif ponctuel.
03/2023 - 03/2024 — Assistante de direction
Travaux de secrétariat, traitement administratif, déclarations sociales, gestion des agendas, comptabilité courante, saisie des heures sur Silae, organisation des visites médicales.
10/2022 - 01/2023 — Assistante de direction Bilingue
Archivage du courrier, gestion des agendas, organisation des déplacements, rédaction de comptes rendus, liaison entre équipes et direction, commande de fournitures.
05/2022 - 09/2022 — Assistante de direction Bilingue
Support au responsable Back Office Grands Comptes, prise de commande, organisation de voyages, contrôle de dossiers, facturation, suivi administratif.
12/2021 - 03/2022 — Assistante Administrative SAV
Contrôle des réparations, facturation, réception d'objets défectueux.
02/2021 - 06/2021 — Secrétaire de direction bilingue
Accueil téléphonique, commande de fournitures, gestion du courrier, notes de frais, élaboration du planning du personnel.
01/2020 - 12/2020 — Assistante
01/2011 - 12/2019 — Assistante polyvalente
Accueil téléphonique, élaboration de plannings, commandes de fournitures, appels clients, saisie de données client.
01/2010 - 12/2010 — Assistante Administrative
Accueil téléphonique, gestion du courrier, organisation d'agendas et déplacements, commande de fournitures, préparation de réunions.
01/2004 - 12/2007 — Assistante de direction
Accueil des clients, prise de notes, compte rendu de réunions, gestion du planning.
01/2003 - 12/2004 — Éducatrice / soutien scolaire
Apprentissage des bases du français aux élèves.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle)

Atouts

Dévouée, Consciencieuse, Engagée à délivrer des résultats de haute qualité avec peu de supervision, Travaux administratifs, traitement de texte, Gestion d’emploi du temps, Gestion du budget du service, Lecture de documents en langue étrangère, Pack office, Gaetan, Amadeus, SAP, ERP D365, Ceinture noire de Karaté

Permis

Permis B

Loisirs

Arts martiaux (karaté, ceinture noire)

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