Assistante de direction

92320 Châtillon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610071130

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

07/2025 - 08/2025 — Assistante de Direction

Gestion des devis et de la facturation, rédaction de notes d’information, suivi administratif et financier des dossiers, lien avec le service comptable et la trésorerie.

01/2013 - 12/2023 — Gestionnaire RH

Gestion administrative du personnel, suivi des dossiers RH, coordination avec les services internes et externes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams), DOLIBARR, SAP, CEBELIAN, SAGE, Suite Adobe Creative Cloud (Acrobat Pro, Photoshop, Illustrator), Anglais (professionnel)

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