Assistante de direction et des opérations

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610071427

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2
BTS Gestion de la PME
12/2015 — Bac
Bac Professionnel AGORA

Expériences professionnelles

09/2017 - 05/2026 — Assistante de direction et des opérations

Assistanat de la direction, gestion d'agenda, organisation des réunions, rédaction de courriers, comptes rendus, suivi des dossiers, coordination équipes, gestion de projets BTP, appels d'offres, gestion des marchés et contrats, sinistres, administration comptable et financière, gestion paie, obligations sociales, interface expert comptable, administration du personnel, recrutement, veille juridique, gestion services généraux, gestion documentaire, gestion fournisseurs, suivi sous traitants, reporting, management d'une assistante, gestion des priorités.

02/2016 - 05/2016 — Stage Assistante gestion PME

Atouts

Gestion d'agenda, Organisation de réunions, Gestion de projets BTP, Appels d'offres, Gestion des marchés et contrats, Gestion administrative et comptable, Gestion paie et obligations sociales, Veille juridique, Reporting et tableaux de bord, Management d'équipe, Gestion des priorités

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