Assistant de direction

77780 Ussy-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610221923

Ma recherche

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

Formations

10/2026 — Bac +2 — IFOCOP
Assistant de direction (RNCP Niveau 5)
12/2021 — SNCF
Licence de conducteur de train
12/2011 — Bac
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

02/2027 - 06/2027 — Stage d’application pratique

10/2026 - à ce jour — Assistant de direction

Gestion d’agenda, organisation de réunions et de déplacements, prise de notes et comptes rendus, suivi, classement et archivage des dossiers, gestion des priorités et des échéances, rédaction de courriers et rapports, coordination des interlocuteurs, discrétion professionnelle.

05/2026 - 07/2026 — Sauveteur secouriste du travail

Traitement de plusieurs dizaines de dossiers par jour : suivi des signatures, retour des documents, élaboration de devis détaillés et de garanties de services. Actualisation des données clients et production de reporting commercial (tableau de suivi de prospection, nombre d’appels, taux de prise de rendez vous). Assurance du SAV par téléphone et e mail, accompagnement des clients sur les outils de commande, prospection et prise de rendez vous, veille opérationnelle.

01/2020 - 12/2020 — Préparateur de commandes

01/2020 - 12/2025 — Opérateur ferroviaire / Chef de manœuvre

Coordonner 1 à 2 intervenants techniques (conducteur, accrocheur) lors des manœuvres ferroviaires ; répartir les tâches et veiller au respect des procédures de sécurité. Planifier les activités sur Excel et former les nouveaux collaborateurs : pré former un collègue aux opérations techniques et au renseignement des documents de suivi, dans le respect des procédures de sécurité et des délais.

01/2017 - 12/2020 — Adjoint de sécurité

Accueillir le public, rédiger des rapports et coordonner les échanges en situation sensible.

01/2012 - 12/2017 — Opérateur système d’arme / Chef d’équipe

Encadrer 3 personnes ; organiser les missions et suivre les effectifs, les présences et les tâches.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion d’agenda, Organisation de réunions et déplacements, Prise de notes et comptes rendus, Suivi, classement et archivage de dossiers, Gestion des priorités et des échéances, Rédaction de courriers et rapports, Coordination des interlocuteurs, Discrétion professionnelle, Microsoft Word, Microsoft Excel (formules avancées, tableaux croisés dynamiques), Microsoft PowerPoint, Microsoft Teams, Zoom, WhatsApp, Canva, Salesforce, Gestion de projets et d’événements, Suivi budgétaire, Administration du personnel et droit du travail, Formation et accompagnement de nouveaux collaborateurs, Lecture et

interprétation de plans et spécifications techniques

Permis

Permis B

Loisirs

Membre de la Jeune Chambre Économique de Paris

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