Assistante de direction

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610301941

Ma recherche

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

Formations

2019-06-01 — Bac +3 — Université Polytechnique Internationale Obiang Nguema Mbasogo (UPI-ONM)
Licence professionnelle en Transport et Logistique
2016-07-01 — Bac +2 — Université Polytechnique Internationale Obiang Nguema Mbasogo (UPI-ONM)
Diplôme Universitaire Technique en Transport et Logistique
2014-07-01 — Bac — CEG Les pylônes
Baccalauréat série D

Expériences professionnelles

2021-03-01 - 2026-09-01 — Assistante de direction du directeur chargé de l’administration générale (CDI)
Gestion de l’agenda, des déplacements et de la communication du directeur. Organisation de réunions de direction / comités / événements (neuf/an) / des déplacements professionnels. Coordination administrative entre le siège, la direction commerciale et l’usine. Suivi du courrier, des approvisionnements et de la logistique des sites. Rédaction de comptes-rendus, notes et courriers de direction. Gestion des contrats d’assurance, de la flotte automobile et des conducteurs.
2020-08-01 - 2021-02-01 — Assistante de direction/Déclarant en douane (CDI)
Rédaction des rapports et comptes rendus de réunion ; Gestion des dossiers de transit, courrier et de la facturation ; Gestion des dossiers de la manutention et de transport ; Gestion du flux des marchandises à l'enlèvement.
2019-06-01 - 2020-06-01 — Assistante de direction du Vice-Président (CDD)
Gestion de l’agenda du Vice-Président ; Accueil, information et orientation des usagers de l’université ; Suivie, traitement et rédaction des courriers ; Coordination du processus d'acquisition des matériels ; Gestion du stock des matériels informatiques.
2017-03-01 - 2018-09-01 — Assistante logistique (CDD)
Organisation et coordination des activités logistiques sur le terrain ; Gestion de l’approvisionnement des stocks de vivres et matériaux.
2016-10-01 - 2016-12-01 — Assistante logistique (CDD)

Langues

Français (Bilingue), Anglais (Courant)

Atouts

Assistanat de direction, Gestion logistique, Gestion de site, Événementiel, Microsoft 365, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, Discrétion, Rigueur, Réactivité, Sens du service, Gestion des plannings, Gestion des déplacements, Gestion de la communication, Organisation de réunions, Organisation d'événements, Coordination interservices, Gestion du courrier, Gestion des approvisionnements, Logistique, Rédaction de courriers, Rédaction, Gestion des contrats, Gestion de flotte automobile, Gestion des conducteurs, Rédaction de rapports, Rédaction de procès-verbaux, Transitaire, Facturation, Accueil et information, Processus d'acquisition, Coordination logistique

Loisirs

Voyages et découverte culturelle, Sport (marche), Cuisine / art de recevoir

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