Assistante de Direction

Né(e) en 1981 · 77000 MELUN · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 408031829

Objectif

Déterminée à poursuivre dans une voie où je me sens bien et où je suis performante, je souhaite vivement rejoindre une entreprise pour continuer à y exercer mon métier d'Assistante de Direction.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : Entre 2000 et 2500

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2004 - 2004 — Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

du 24/09/2004jc decaux service commercial régional (92230 gennevilliers)assistante de direction commerciale mission intérim contrat durée déterminéeconnaissance de l'offre commerciale locale et des conditions de vente. accueil téléphonique, assurer l'envoi des propositions et les mises jours sous option et les éditions de contrats. connaissance des visuels et les relances de fourniture d'affiches. maîtriser la lecture du planning national de réservations. veiller la mise jour du fichier client act 4.0. editer les statistiques de courte et de longue conservation.du 16/01/2004société centrale de crédit maritime mutuel (75008 paris)assistante de direction mission intérimconception d'un catalogue, saisie des congés payés, compte rendu de réunion. gestion des déplacements, des absences de la direction générale.du 11/12/2003jcdecaux avenir siège social (92000 neuilly/seine)assistante de direction planning mission d'intérimgestion des campagnes publicitaires en ile de france. emission et transmission commercial des en cours de création ou de modification des campagnes.réalisation des attestations de réservations, des besoins d'affiches. envoi des bons de commandes aux clients.

2003 - 2003 — Directeur / Directrice technique en études-recherche-développement en industrie

2003edf direction recherche et développement (77818 moret/loing)assistante de direction en contrat de qualificationréception et suivi des rapports d'essais. gestion du budget, des stocks et des fournisseurs, gestion de l'emploi du temps du supérieur hiérarchique.gestion des déplacements, des absences et de l'agenda de l'équipe. accueil et intégration des nouveaux membres de l'équipe. réalisation des organigrammes du service et d'un livret d'accueil. responsable du recrutement et de la gestion des équipes de travail.

2003 - 2003 — Secrétaire bureautique

du 24/10/2003societe aaron (textile) (75010 paris)assistante bureautique mission d'intérimgestion et organisation des différentes tâches du secrétariat. filtrage des appels téléphoniques, suivi des commandes clients, élaboration d'un livret commercial.

2001 - 2001 — Secrétaire juridique

du 02/02/2001avocat la cour de paris / maître moutot elmaleh (75017 paris)assistante juridique (stagiaire)gestion et organisation des différentes tâches du secrétariat. filtrage des appels téléphoniques, compte rendu des procédures judiciaires, secrétariat classique.

2000 - 2000 — Directeur / Directrice technique en études-recherche-développement en industrie

du 31/08/2000edf direction recherche et développement (77818 moret/loing)secrétaire (emploi saisonnier)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

InformatiqueLogiciels”W†6VÂÂ Word, Access, Power-Point, LotusPro, Ciel Compta et Gestion, Star Office, Lotus Notes, Outlook.Act 4.0, ASS400, GéoClic, Query Partner, Calife Mobilier Urbain, Planning Reservations CC et LC, Odace.Internet: Maîtrise des outils de navigation et de recherche.

Loisirs

Sports: Self-défense, fitness, marche Loisirs: Musée, médiathèque, lecture, randonnée, astrologie, tarologie

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