Assistante de direction

Né(e) en 1977 · 94440 VILLECRESNES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 906241002

Objectif

Assister un ou plusieurs dirigeants et aider à la gestion quotidienne d'une société en expansion.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Secrétaire d'affaires

assistante de direction standard téléphonique, prise de rdv, prise de notes rapide, frappe de courriers, devis, compte rendus réunions et chantiers, assistanat la comptabilité (factures, notes de frais, préparation paies, relances, tableau de bord, encaissements, règlements, interface avec cabinet comptable...), classement, gestion des ouvertures d'agences (bureaux, bail, …) assistance l'économie des frais divers de société, organisation séminaires, voyages, interface entre salariés et direction (suivi congés, plannings, embauches..), relations avec les fournisseurs, assurances, … gestion des parcs automobiles et des agences, préparation et aide recrutement de personnel, préparation et suivi dossiers d'appel d'offres, … préparation des d.o.e. de chantiers, gestion des fournitures, …….

1997 - 1997 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire médicale

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, jogging, jardinage, ...

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