

Référence: 1802230832

13014 - Marseille - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

FADILA T.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

Etat Civil :

Formation : 2017/2018 Formation d'Assistante de Direction en cours
2015 Titre professionnel Secrétaire assistante médico-sociale
2010/2011 BAC Pro Accueil Conseil Assistance
1996/1997 BEP Carrières Sanitaires et Sociales
CAP Petite Enfance
1995/1996 BEP Agent Technique en Laboratoire Agroalimentaire

Ma recherche : ASSISTANTE DE DIRECTION dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : PACA. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 18

0

Atouts et Compétences :

-  Accueillir une clientèle
-  Filtrer des appels téléphoniques
-  Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
-  Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note?)
-  Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
-  Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes?)
-  Réaliser la gestion administrative des contrats
-  Organiser des déplacements professionnels
-  Préparer et organiser des réunions
-  Saisir des documents numériques
-  Réaliser la gestion administrative
-  Maîtrise du pack office