

Leslie V. - Née le 21/07/1985
78370 Plaisir
6 ans d'expérience
Réf : 1602080854

Assistante de direction

Objectifs

- Approfondir mes compétences dans le domaine du BTP

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

BEP et BAC Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

Juillet 2011 - Décembre 2015

MAKE UP FOR EVER Organisation et gestion agenda, gestion notes de frais, classement, compte rendu réunion, organisation déplacements, coordination fournisseurs/sous traitants, gestion du personnel

Mars 2010 - Juillet 2011

BOUYGUES CONSTRUCTION - LINKCITY Rédaction de courriers, gestion notes de frais, gestion stocks fournitures, organisation agenda, préparation appel offre Présentation power point, commande voiture collaborateurs

Décembre 2008 - Mars 2010

BOUYGUES CONSTRUCTION - EXPRIMM Accueil téléphonique et physique, gestion réservation salle de réunions, gestion visiteurs

Atouts et compétences

PACK OFFICE

• Organisation et gestion agenda
• Accueil téléphonique et physique, gestion visiteurs
• Organisation de rendez vous, de déplacements et de réunions
• Gestion réservation de salle de réunions
• Rédaction et mise en forme de notes et de courriers
• Mise en page et préparation dossier appel offre
• Gestion note de frais, des stocks de fournitures
• Suivi et gestion du personnel (saisie congés, agenda service)
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse orientale
Maquillage