

Né en 1970
75015 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1012221713

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1982 :
bts secrétaire de direction

Expériences professionnelles

2007 - 2013 :
Ingénieur / Ingénieure en génie sanitaire des eaux
cdd assistante de direction eau de paris corbeil (91) cabinet d'architectes citi malakoff (92) snef (entreprise générale de btp) gennevilliers (92) astech management (cabinet de recrutement) paris (17ème) architecte et btp ateliers de l'huisne paris (16ème) assemblée des départements de france (intermédiaire entre le sénat et les conseillers généraux) paris (6ème)

2001 - 2006 :
Adjoint / Adjointe au responsable de l'administration des ventes
assistante de direction (missions intérim) dans services technique, financier, commercial, rh, immobilier, juridique air france credit agricole canal + psa peugeot citroen usinor cgea vivendi charbonnages de france landwell (cabinet d'avocats) simif (marchands de biens) alcatel aerospatiale

1983 - 2000 :
Secrétaire technique bureau d'études
assistante de direction cabinet eswa (bureau d'études, architectes) boulogne (92)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat du Président :
-Gestion de l'agenda
-Gestion du courrier et des courriels, des appels téléphoniques
-Conception et rédaction de courriers, rapports, notes
-Préparation des réunions et des déplacements
-Actualisation du répertoire
-Gestion des transports (abonnements Air France, SNCF, entretien véhicule...)
-Préparation des notes de frais

Evènements :

-Préparation et organisation de réunions et séminaires (recherche de lieux, envoi des invitations, suivi des prestataires, suivi du budget, validation des factures, etc.)

Création et organisation d'un secrétariat

Management de secrétaires

Suivi administratif des chantiers (OS, CCTP, Cahier des Charges)

Gestion des relations entreprises sur chantiers (prise de décisions)

Suivi complet de dossiers

Elaboration de compte - rendus de réunions

Gestion d'appels d'offres des Marchés Privés et Publics

Gestion dossiers du personnel (accueil des salariés, contrats)

Outils bureautiques : Pack Office, AS 400, internet