ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1966 · 92320 CHATILLON · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1105310916

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

ð§ baccalauréat b (sciences économiques et sociales) b

ð§ bts assistante de direction

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Agent général / Agente générale d'assurance

ð§ assistante de direction le conservateur (assurances) direction générale / direction de la formation

2007 - 2007 — Responsable assurance qualité groupe en industrie

ð§ assistante de direction la mondiale partenaire (assurances) direction organisation & qualité

2000 - 2000 — Adjoint / Adjointe au responsable de l'administration des ventes

ð§ assistante de direction les echos, publicis consultants, france télécom, stéria, valoris, danone, onéra, banque indosuez, cie financière e. de rothschild, lazard frères et cie intérim et cdd directions financière, informatique, marketing, juridique, commerciale, produits

1995 - 1995

ð§ chargée de formation apsylog (ssii) département formation et support technique

1990 - 1990 — Directeur adjoint chargé / Directrice adjointe chargée de section d'éducation spécialisée de collège

ð§ assistante de direction cap sesa exploitation (ssii) direction régionale division tertiaire ð§ assistante de direction ellipse programme canal + (productions tv) direction administrative et financière ð§ secrétaire de direction hewlett packard france (constructeur informatique) stage de fin d'études service commercial

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Communiquer
• Assurer l'interface entre la hiérarchie et les différents interlocuteurs
• Rédiger et diffuser des notes, comptes-rendus et correspondances
• Concevoir et mettre en page tous types de documents
• Réaliser des plaquettes, mailings lettres, étiquettes adresses
• Lancer des appels d'offres et sélectionner les fournisseurs

Organiser
• Gérer les agendas et les plannings
• Prendre les rendez-vous
• Organiser les réunions et coordonner les déplacements
• Réaliser les calendriers annuels de réunions
• Participer au processus d'attribution de la norme de certification qualité ISO 9001

Administrer
• Filtrer les appels téléphoniques
• Gérer le courrier et les mails

• Suivre les dossiers en cours
• Traiter les devis, bons de commande, factures, notes de frais, notes de service, comptes-rendus, rapports
• Enrichir des bases de données (prospects, clients, produits)
• Mettre à jour des tableaux de bord financiers et commerciaux
• Mettre en place le classement et l'archivage des documents
• Gérer les commandes et le stock de fournitures

Informatique
• Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), Outlook, Internet
• Animation de formations sur Word et Excel auprès des grands comptes (France Télécom - EDF - Crédit Lyonnais - Assemblée Nationale - Sénat)
• Création des manuels de formation
• Mission de support technique sur Word (chez Microsoft France)

Loisirs

Randonnée, natation, lecture, cinéma, travaux manuels

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