ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMUNICATION

Né(e) en 1967 · 92210 SAINT CLOUD · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1107130910

Ma recherche

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

Formations

1987
baccalauréat g1 secrétariat
1986
bep agent de secrétariat sténodactylographie
1986
cap sténodactylographie

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Assistant / Assistante en promotion immobilière

ce jour sogeprom société générale de promotion groupe societe generale ÛÀÜƒ de ce jour assistante du directeur délégué de l'immobilier d'entreprise assistante des directeurs de développement relais communication avec la direction de la communication. ÛÀÜƒ de assistante du président directeur général assistante du directeur général soutien de la chargée de communication (interne, externe et institutionnel) ÛÀÜƒ de assistante du directeur du département logement ile de france assistante de deux directeurs de programmes

1995 - 1995 — Agent / Agente de maintenance en systèmes d'alarme et de sécurité

d' mes maintenance equipements de sécurité assistante de l'agence de la defense

1994 - 1994 — Secrétaire technique de la construction

d' sgte société générale de techniques et d'etudes groupe spie batignolles secrétaire du directeur de la division construction secrétaire du directeur technique de la division construction secrétaire du chef de service energie secrétaire de deux commerciaux

1990 - 1990 — Coffreur / Coffreuse béton armé

de quillery paris ouest sceri le beton arme rocamat secrétaire sténodactylo

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

INFORMATIQUE
Word, Excell, Powerpoint, Adobe photoshop

Secrétariat : Management d'Assistantes, Courrier, classement, tenue agenda, organisation de réunions, de voyages France et étranger, accueil visiteurs.
Création de dossiers de réponse à appel d'offre,
Création de dossiers commerciaux pour investisseurs,
Mise à jour de fiches de références d'opérations,
Préparation Conseil d'Administration,
Suivi de tableaux de bord de différents comités,
Commandes fournitures
Gestion société de courses
Gestion parc téléphones mobiles
Création et animation d'un club réunissant toutes les assistantes de la société dans le but d'améliorer la

communication, la qualité du travail et de partager un savoir-faire. Création d'un lecteur commun à la société permettant la diffusion à tout le personnel d'informations tels que
planning de salles de réunion, procédures, listes téléphoniques,
documents types, …),
Création de présentations PowerPoint avec animations et gingle pour réunions, déplacements, conventions, séminaires,
Participation à différents groupes de travail (intéressement, missionsvaleurs)
Communication : Mise à jour du site internet pour un département,
Gestion du salon du SIMI Porte Maillot (relations avec le Groupe
MONITEUR, standiste, traiteur, planning présence, …).
Gestion du stand sur le Salon de l'Immobilier de Logement de la Porte Maillot (planning des présences, réalisation des books, création du base de données contacts clients, présence sur le stand pendant la durée du salon, débriefing après salon).
Mise à jour de la photothèque,
Relais communication avec la Direction de la Communication pour les articles à paraître sur l'intranet, participation aux réunions de
communication, gestion de la nouvelle plaquette commerciale du
département, refonte de la photothèque, de l'intranet.
Organisation de séminaires.
Création de publicité pour journaux spécialisés ou revues.
Création de la base de modèles pour documents types société.

Loisirs

Lecture - jardinage - participation à l'organisation des manifestations d'un club de sport (tenue de stand, création d'affiches, d'invitations) - plongée.

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