ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1971 · 78930 VERT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1112131040

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Responsable recrutement

responsable clientele et recrutement adia (aubergenville 78) (agence de recrutement ctt, cdd et cdi) ð§chargée du suivi clientèle de l'agence en relation avec le responsable commercial (négociation conditions tarifaires, élaboration thème sécurité spécifique mettre en place selon les sites pour le recrutement, suivi satisfaction client, traitement des litiges, …) ð§gestion ressources humaines, administrative et financière de l'agence (saisie des contrats de travail temporaire et avenants, gestion des relevés d'heures, gestion des acomptes hebdomadaires, suivi de la facturation et des règlements clients, préparation des salaires des intérimaires en collaboration avec le pôle gestion, …) ð§chargée du recrutement de l'agence dans les secteurs tertiaire, industriel et logistique (constitution d'un vivier de candidats potentiels, entretien de recrutement, saisie des dossiers candidats dans le système informatique, suivi de mission, traitement des litiges…)

Secrétaire général adjoint / Secrétaire générale adjointe d'entreprise

conge parental ð§participation la création d'une société spécialisée dans la surveillance informatique secrétariat, démarches administratives et juridiques, création et rédaction de documents assistante de direction ce.co.mut. réseau centre auto sécurité (cergy 95) (réseau de contrôle technique automobile réglementaire gestion 550 centres automobiles) ( ) assistante de la direction générale ð§assistante du président et des directeurs des opérations, d'enseigne et qualité ð§suivi des dossiers du personnel (procédure d'embauche, licenciement) ð§organisation des réunions et séminaires (internes, externes) ð§gestion et suivi des imprimeurs et des fournisseurs d'objets publicitaires ð§ensemble des fonctions afférentes service qualité décrites ci dessous ( ) assistante du service qualité ð§gestion et suivi des rapports d'audit des drire (direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement) ð§gestion et suivi de la réception des contrats d'affiliation ð§participation l'élaboration et saisie des documents du système qualité ( ) assistante de la direction technique ð§gestion et suivi des dossiers techniques, litiges et problèmes juridiques avec les différents intervenants ð§établissement et exploitation de bilans statistiques des litiges ð§participation l'élaboration et saisie des documents techniques ð§chargée de la mise jour et de la diffusion de la documentation technique ð§assistance technique auprès des centres secretaire de direction secta autosur (boulogne 92) (réseau de contrôle technique automobile réglementaire gestion 450 centres automobiles) ð§assistante du directeur technique et informatique ð§gestion et suivi des dossiers techniques, litiges et problèmes juridiques avec les différents intervenants ð§établissement et exploitation de bilans statistiques des litiges ð§participation l'élaboration et saisie des documents techniques ð§ chargée de la mise jour et de la diffusion de la documentation technique ð§assistance technique auprès des centres diverses missions d'assistante ifrex agence d'intérim (paris 9ème) ð§mission d'assistante juridique (groupe accor) gestion juridique des sociétés commerciales, démarches juridiques liées l'ouverture des sociétés manpower intérim ð§missions d'assistantes commerciales (sociétés henkel france elite photo) gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion de dossiers clients, frappe de documents techniques, suivi des activités, gestion des agendas des commerciaux. ð§missions de secrétaires administratives (hôpital stell ecole lucien de hirsh scouts de france) gestion des appels téléphoniques, gestion des agendas, frappe et mise en forme de documents, gestion du courrier entrant et sortant secretaire administrative imprimerie publicite richelieu (gentilly 94) (agence de publicité) ð§hôtesse d'accueil, standardiste. ð§secrétariat administratif frappe des courriers, gestion du courrier, des fax et télex entrant et sortant, gestion de la société de courses, facturation clients et suivi des règlements

Secrétaire de groupe d'immeubles

assistante de direction (addeco interim) soval (mantes la jolie 78) (société immobilière d'hlm) ð§assistante du directeur général ð§organisation des conseils d'administration et comités de direction

Lecteur / Lectrice de langue étrangère dans l'enseignement secondaire

perfectionnement anglais greta seine en yvelines(mantes la jolie 78) anglais usuel et spécialité communication / commerce équivalence anglais courant niveau 2 obtenue le l'ifocop cepec herblay (95)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Compétences

Juridique
Organisation des Conseils d'Administration, Assemblée Générale et Comité de Direction
Suivi des dossiers juridiques
Interface avec les cabinets juridiques

Ressources Humaines
Suivi des dossiers du personnel (procédure d'embauche, contrat de travail, licenciement)
Organisation des comités de CE et DP
Organisation des élections de DP
Gestion de bases de données Ressources Humaines et Affaires Sociales

Comptabilité
Comptabilité clients et fournisseurs (facturation, règlements, suivi de comptes, gestion des litiges et contentieux)
Gestion de notes de frais
Suivi mensuel des dépenses, mise à jour de tableaux de bord

Communication
Communication interne (journal, site Internet, intranet)
Communication externe (plaquette, carte de visite, logo)
Gestion de la documentation (recherche documentaire, consultation de banques de données, mise en place d'un système de recherche, collecte et diffusion)
Gestion des contrats et dossiers de fournisseurs d'objets publicitaires, cartes de visite, plaquettes commerciales
Gestion de budget (10 à 15 K€)

Commercial
Étude de prix et choix de fournisseurs
Gestion des contrats
Participation aux actions commerciales
Gestion de base de données

Administratif
Organisation déplacements, réunions et séminaires
Création, traitement et production de documents divers
Gestion d'agendas et de planning
Filtrage téléphonique
Tri, diffusion, traitement et gestion du courrier

Informatique
Parfaite maîtrise du Pack Office (2003 et 2007 sur PC - 2004 sur MAC) Lotus Notes - Outlook
Internet Photo Editor - Photodraw

Permis

Permis B

Loisirs

Titulaire du Brevet de Secouriste du Travail

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