Né en 1971
78930 Vert
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1112131040

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2011
08/2008 - 11/2011 RESPONSABLE CLIENTELE ET RECRUTEMENT ADIA (Aubergenville 78) (Agence de Recrutement CTT, CDD et CDI) Chargée du suivi clientèle de l'agence en relation avec le Responsable Commercial (négociation conditions tarifaires, élaboration thème sécurité spécifique à mettre en place selon les sites pour le recrutement, suivi satisfaction client, traitement des litiges, …) 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, …) 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…)

02/2008 - 04/2008 PERFECTIONNEMENT ANGLAIS GRETA SEINE EN YVELINES(Mantes-la-Jolie 78) Anglais usuel et Spécialité Communication / Commerce Équivalence Anglais courant niveau 2 obtenue le 16/04/2008 à l'IFOCOP - CEPEC Herblay (95)

11/2007 - 02/2008 ASSISTANTE DE DIRECTION (ADDECO INTERIM) SOVAL (Mantes-la-Jolie 78) (Société Immobilière d'HLM) Assistante du Directeur Général Organisation des Conseils d'Administration et Comités de Direction

03/2001 - 02/2007 ASSISTANTE DE DIRECTION DE LA PRESIDENCE Groupe GCC (Les Mureaux 78) (Groupement de sociétés du BTP : 3 Directions Régionales, 16 agences, 17 sociétés) Assistante du PDG et des Directeurs Délégué chargé de la Promotion Immobilière et du Droit des Sociétés, Trésorerie, Financier, Comptable, Affaires Sociales et Informatique Organisation des séminaires, réunions et déplacements Organisation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales de la Holding et des Filiales Gestion des contrats bancaires Suivi mensuel des dépenses, mise à jour de tableaux de bord Suivi des dossiers de réclamation, interface avec les cabinets juridiques Mise à jour de la base de données des Ressources Humaines & des Affaires Sociales Communication interne (journal, site Internet, intranet) et externe (plaquette, carte de visite, logo) Gestion du budget des objets publicitaires (entre 10 et 15 K€ par an) Participation à la création de la photothèque de la société reprenant l'ensemble des chantiers réalisés (par type, par agence,…) en collaboration avec un Photographe professionnel

02/1999 - 02/2001 CONGE PARENTAL Participation à la création d'une société spécialisée dans la surveillance informatique : secrétariat, démarches administratives et juridiques, création et rédaction de documents 02/1996 - 01/1999 ASSISTANTE DE DIRECTION CE.CO.MUT. - Réseau Centre Auto Sécurité (Cergy 95) (Réseau de Contrôle Technique Automobile Réglementaire : gestion 550 centres automobiles) (02/1998 - 01/1999) Assistante de la Direction Générale Assistante du Président et des Directeurs des

Opérations, d'Enseigne et Qualité Suivi des dossiers du personnel (procédure d'embauche, licenciement) Organisation des réunions et séminaires (internes, externes) Gestion et suivi des imprimeurs et des fournisseurs d'objets publicitaires Ensemble des fonctions afférentes au Service Qualité décrites ci-dessous (07/1997 - 01/1998) Assistante du Service Qualité Gestion et suivi des rapports d'audit des DRIRE (Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement) Gestion et suivi de la réception des Contrats d'Affiliation Participation à l'élaboration et saisie des documents du système Qualité (02/1996 - 06/1997) Assistante de la Direction Technique Gestion et suivi des dossiers techniques, litiges et problèmes juridiques avec les différents intervenants Établissement et exploitation de bilans statistiques des litiges Participation à l'élaboration et saisie des documents techniques Chargée de la mise à jour et de la diffusion de la documentation technique Assistance technique auprès des centres 04/1992 - 01/1996 SECRETAIRE DE DIRECTION SECTA - AUTOSUR (Boulogne 92) (Réseau de Contrôle Technique Automobile Réglementaire : gestion 450 centres automobiles) Assistante du Directeur Technique et Informatique Gestion et suivi des dossiers techniques, litiges et problèmes juridiques avec les différents intervenants Établissement et exploitation de bilans statistiques des litiges Participation à l'élaboration et saisie des documents techniques Chargée de la mise à jour et de la diffusion de la documentation technique Assistance technique auprès des centres 08/1990 - 03/1992 DIVERSES MISSIONS D'ASSISTANTE IFREX - Agence d'Intérim (Paris 9ème) Mission d'Assistante Juridique (groupe Accor) : gestion juridique des sociétés commerciales, démarches juridiques liées à l'ouverture des sociétés MANPOWER Intérim 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. 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 09/1988 - 07/1990 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE IMPRIMERIE PUBLICITE RICHELIEU (Gentilly 94) (Agence de Publicité) Hôtesse d'Accueil, standardiste. 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

Langues

- Anglais : lu, écrit, parlé Allemand : connaissances parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et 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 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Titulaire du Brevet de Secouriste du Travail