ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE

Né(e) en 1969 · 92160 ANTONY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1112191059

Ma recherche

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

Formations

2003
formation intensive en anglais
1999
formation vendre un grand compte société sm consultants
1990
cap banque
1989
bts assistante de direction
1987
bac g1 gestion /secrétariat

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Responsable contrôle de gestion internationale

mai sept (interim) société ag2r la mondiale paris assistante de direction contrôle de gestion

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

banque natixis charenton assistante de direction commerciale conges maternite aegis media france courbevoie assistante du président directeur général ares (informatique) les ulis commerciale sédentaire qualite sa assistante commerciale bics banque paris chargée de clientèle

Contrôleur / Contrôleuse de la défense aérienne

laboratoires expanscience la défense assistante de direction générale

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

société econocom managed services les ulis responsable cellule appels d'offres et en parallèle assistante de direction générale

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

ðq•&–wVWW , autonomie, réactivité, discrétion et capacité d'adaptation
ðq• ise de note rapide
ðq”6ö÷&F–æ F–öâ GR fÇW, Bv–æ`ormations (messages téléphoniques et filtrage
Gestion des mails, classement de documents et revues de presse)
ðq” 67VV–Â WB ise en charge des visiteurs, clients et nouveaux collaborateurs
ðq”6ö÷&F–æ F–öâ vec les différents responsables •
ðq”÷&v æ—6 F–öâ FW2 .—Væ–öç0, séminaires, assemblées générales, comités de pilotage et divers évènements
ðq• .— ation des comités de direction et exécutifs (préparation des dossiers, convocations, hébergement et organisation de la soirée)
ðq•7V—f’ FW2 F÷76–W'2 Vâ 6÷W'0, tenue tableaux de bord, mise à jour des dossiers, relance, communication sur la situation des dossiers
ðq•7V—f’ FW2 6öçG ats des prestataires

ðq”vW7F–öâ FR Æ 6öÖÐunication interne et externe
ðq• ise en charge du secrétariat classique (gestion des agendas, planning, voyages, courriers, contrats et notes de frais)
ðq•6V7.—F iat personnel
ðq”vW7F–öâ GR W'6öæævÂ ‡7V—f’ 5 WB TT)
ðq”÷&v æ—6 F–öâ 6W76–öâ FR `ormation (convocation et organisation journée des candidats)
ðq”WF lissement devis, offre commerciale, relance, gestion grands comptes
ðq•7W W vision de deux assistantes
ðq”Ö—6R Vâ Æ 6R WB vW7F–öâ VÇ2 Bvöfg&W2 Epargne salariale•
ðq”vW7F–öâ FW2 VÇ2 Bvöfg&W2 préparation des documents administratifs et maîtrise de la réponse en dématérialisation

INFORMATIQUE : Word, Excel, Power point, Internet, Outlook, Lotus Note

Loisirs

Sport - Peinture - Voyages

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