Né en 1969
92160 Antony
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1112191059

Assistante de direction generale

Ma recherche

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

Formations

2003 - Formation intensive en Anglais
1999 - Formation Vendre à un grand compte - Société SM Consultants
1990 - CAP Banque
1989- BTS Assistante de direction
1987 - Bac G1 - Gestion /Secrétariat

Expériences professionnelles

2011
Mai à Sept 2011(interim) Société AG2R LA MONDIALE - Paris - Assistante de Direction Contrôle de Gestion

Novembre 2009 - 2011 Société ECONOCOM Managed Services - Les Ulis Responsable cellule Appels d'offres et en parallèle Assistante de Direction Générale

Mai 2008 - Décembre 2008 Laboratoires EXPANSCIENCE - La Défense : Assistante de Direction Générale

Fév 2008 - Mars 2008 Banque E. DE ROTHSCHILD Asset Managment - Paris : Assistante de Direction

2007 à 2008 Banque NATIXIS - Charenton : Assistante de Direction commerciale 2006 CONGES MATERNITE 2002-2005 AEGIS MEDIA France - Courbevoie : Assistante du Président Directeur Général 1997-2001 ARES (informatique) - les Ulis : Commerciale Sédentaire 1993-1996 QUALITE SA - Assistante commerciale 1990-1992 BICS Banque - Paris : Chargée de Clientèle

Langues

- Anglais - Lu - Ecrit - Oral : intermédiaire - Opérationnel - IFOCOP 3 mois anglais intensif - Opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□Rigueur, autonomie, réactivité, discrétion et capacité d'adaptation
□Prise de note rapide
□Coordination du flux d'informations (messages téléphoniques et filtrage
Gestion des mails, classement de documents et revues de presse)
□Accueil et prise en charge des visiteurs, clients et nouveaux collaborateurs
□Coordination avec les différents responsables □
□Organisation des réunions, séminaires, assemblées générales, comités de pilotage et divers évènements
□Préparation des comités de direction et exécutifs (préparation des dossiers, convocations, hébergement et organisation de la soirée)
□Suivi des dossiers en cours, tenue tableaux de bord, mise à jour des dossiers, relance, communication

sur la situation des dossiers
Suivi des contrats des prestataires
Gestion de la communication interne et externe
Prise en charge du secrétariat classique (gestion des agendas, planning, voyages, courriers, contrats et notes de frais)
Secrétariat personnel
Gestion du personnel (suivi CP et RTT)
Organisation cession de formation (convocation et organisation journée des candidats)
Etablissement devis, offre commerciale, relance, gestion grands comptes
Supervision de deux assistantes
Mise en place et gestion appels d'offres : Epargne salariale
Gestion des appels d'offres : préparation des documents administratifs et maîtrise de la réponse en dématérialisation

INFORMATIQUE : Word, Excel, Power point, Internet, Outlook, Lotus Note (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport - Peinture - Voyages