ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE

Né(e) en 1970 · 92110 Clichy-la-Garenne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1202130942

Ma recherche

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

Formations

2000
first certificate de la chambre britannique de cambridge
1989
bts bureautique et secrétariat trilingue anglais/espagnol option commerce international
1987
année de deug d'anglais paris x

Expériences professionnelles

Responsable animateur / Responsable animatrice des forces de vente

assistante de communication sfr direction commerciale (animation des ventes, événements nationaux) gestion des stocks de matériels, cadeaux et chèques cadeaux, organisation de séminaires et de voyages

Assistant / Assistante audioprothésiste

/ secrétaire du soir audio • cabinet soûlez larivière & associés

Directeur / Directrice de clinique

coordinatrice responsable clinique aesthétlca laser center gestion du démarrage de l'activité création de fiches clients et base de données, planning des médecins, logistique de l'inauguration, supervision et formation de l'hôtesse d'accueil gestion du personnel (due, absences, arrêts maladie, vérification mensuelle avec l'expert comptable, assurances...) gestion de stocks des fournitures et produits médicaux (injections, peelings...) ainsi que de l'intendance de la clinique réception des délégués médicaux, formation sur les produits, présentation des produits aux médecins

Assistant / Assistante de cabinet juridique

assistante bilingue d'associés cabinet d'avocats baker & mckenzie (fiscalité immobilière) • création et mise jour d'une base de données clients et validation de tickets générés (pilote dans le projet), saisie des temps sur carpe diem, formation de 5 secrétaires secrétariat du service, ouvertures de comptes clients, travail en collaboration avec la drh et la direction générale concernant l'ouverture d'un bureau luxembourg secrétariat classique (agendas complexes et mouvants, filtrage d'appels téléphoniques, notes de frais, classement...)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Assistanat de direction à l'international. Organisation de salons professionnels, conférences et séminaires. Mise en place d'une structure commerciale. Encadrement et formation d'assistantes. Rôle de coordination entre les services. Gestion administrative du personnel. Gestion des services généraux. Gestion d'agendas très complexes. Mise à jour de base de données clients. Saisie des temps. Comptes rendus de réunions. Rédaction de documents.
INFORMATIQUE
Pack office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet, Interaction (base de contacts clients), GED (base de documents en réseau), Carpe Diem (logiciel de saisie des temps)

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

sur pmebtp.com.