Assistante de direction

Né(e) en 1982 · 93320 Les Pavillons-Sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1208031438

Objectif

Mon objectif professionnel est d'intégrer une entreprise qui me permettra d'évoluer

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 2500 et 3000
Secteur : Bâtiment

Formations

2013
vae assistant de manager (en cours de validation)
2006
/ formation en secrétariat juridique esas
2005
/ bts assistante de direction
2003
/ préparation deug de droit
2001
baccalauréat en science economique et sociale

Expériences professionnelles

09/2011 - 09/2011 — Directeur / Directrice des services administratifs et financiers

assistante de direction (directeur des affaires financières, du responsable des affaires juridique et du service informatique) spie batignolles tpci boulogne billancourt • réception des courriers de la direction, enregistrement et diffusion des courriers recommandés • mise jour et classement des dossiers juridiques • suivi des délibérations financières, vérification des circuits et des signatures de parapheurs • gestion du personnel (gestion des agendas et prise de rendez vous du directeur des affaires financières et du responsable des affaires juridiques, congés, notes de frais, commandes des véhicules, réservation des titres de transports et des hôtels, cartes d'abonnement voyage, accor, cartes d'affaires) • mise en lien des problèmes informatiques de la société spie batignolles tpci avec le service informatique.

09/2011 - 05/2013 — Chargé / Chargée de mission programmes européens

assistante pôle contrat (mission canal seine nord europe) voies navigables de france direction des liaisons européennes et de l'innovation paris • organisation et coordination du dialogue compétitif organisation des salles d'auditions et mise jour des informations sur la ged (conception, analyse et diffusion en interne et externe des divers documents) • conception et saisie de documents (convocation et auditions des deux candidats, invitations aux réunions, fiches navettes entre les candidats et vnf) • gestion de l'outil base de données dlei (recensant l'intégralité des contacts de la direction des liaisons européennes et de l'innovation) • gestion et traitement des demandes en lien avec la maintenance informatique et l'outil de collaboratif de partage d'information (sharepoint) vérification et reporting des incidents constatés, suivi de l'installation et de la mise jour des logiciels, assister les utilisateurs dans les divers problèmes rencontrés en lien avec le pack office microsoft ou autre).

09/2006 - 03/2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'administration centrale

assistante de direction (cpca picardie) amiens secrétaire (unat picardie et ocrp) • rédaction de courriers, de comptes rendus, d'invitations / gestion des invitations courriels (associations invitées sur 16 pays de picardie) • gestion des relations internes et externes banques, commissaires aux comptes, financeurs. • organisation et coordination des réunions et déplacements effectués sur toute la picardie. • développement du site internet www.cpca picardie.fr (prise en main sous joomla licence gnu gpl et mise jour des articles), gestion de l'hébergement et du développement du site internet quotidien. • gestion des tâches générées par

les divers problèmes informatiques rencontrés (pack office microsoft, logiciels, réseau etc…) • mise en place du place du logiciel welcodd avec le prestataire ((base de données de type access) • suivi du budget prévisionnel et réalisé (analyse trimestrielle), comptabilité (saisie et analyse comptable), mise en lien avec le comptable pour l'établissement des fiches de paye et vérifications de la clôture comptable annuelle et clôture comptable avec le commissaire aux comptes • gestion des intérimaires accueil, intégration, formation

09/2005 - 08/2006 — Secrétaire juridique

secrétaire juridique cabinet willway et associés (maître axel roude, avocat barreau, paris) • rédaction de convocations et divers documents juridiques • suivi de la facturation (honoraires et factures fournisseurs)

11/2003 - 08/2005 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'entreprise

chambre de commerce et de l'industrie de la seine saint denis (secrétaire de direction) • accueil physique et téléphonique • organisation de réunions • frappe et enregistrement de tous courriers (comptes rendus de réunions de service etc)

Langues

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

Compétences

• Accueil téléphonique, filtrage téléphonique
• Commande de fournitures
• Gestion du personnel (notes de frais, congés, RTT sur Temptation, reporting des absences, suivis des déplacements : réservation, hôtels)
• Gestion des rendez-vous et des emplois du temps de l'équipe (mise à jour des agendas et prise de rendez- vous)
• Organisation de réunions
• Rédaction, saisie de divers courriers, notes et comptes rendus
• Mise à jour et classement de dossiers

Bureautiques :
- Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Ciel compta, WelCodd : base de données de type Access)
- Logiciels : Temptation (logiciel de gestion des temps du personnel), SharePoint (Outil collaboratif –FR partage d'information), Adobe (Adobe pro, Adobe Flash Player), 7-Zip, OpenOffice.
- Outlook, lotus
- Dictaphone (matériel utiliser pour retranscrire divers documents juridiques)
- Utilisation du Mac Pro (à titre personnel)

Loisirs

Bénévolat : Association Entre Gens

Lecture (Journaux, magazines d'information générale) - Cinéma -Danse.

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