ASSISTANTE DE DIRECTION

59156 LOURCHES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1209071732

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2011
licence des métiers de la cohésion sociale
1998

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Accompagnateur formateur / Accompagnatrice formatrice technique en insertion professionnelle

formatrice en insertion professionnelle instep de st saulve * accompagnement et encadrement d'un groupe de 15 jeunes de 18 24 ans en grande difficulté sociale dans le dispositif mis en place par le conseil régional vivre l'entreprise .

2011 - 2011 — Directeur / Directrice d'agence locale du pôle emploi

conseillère pôle emploi de somain chargée de mission mairie de denain (service politique de la ville) assistante recrutement (adia automobile) * entretien de recrutement pour la sélection des agents de production pour toyota et peugeot assistante magasin (kelly services pour mercedes benz france) * reporting des indicateurs magasin (tableau de bord) requêtes accueil des nouveaux arrivants rédaction des comptes rendus de réunions gestion des appels téléphoniques commandes des fournitures

2009 - 2009 — Gestionnaire de parc automobile

assistante direction (6 directeurs différents) gestionnaire formation eurostyle valenplast equipementier automobile (264 personnes) * accueil téléphonique et physique organisation des visites et des forums * gestion des agendas, organisation des réunions, préparation des salles séminaires et évènements * gestion des repas et du parc de véhicules sociétés et locations véhicules * suivi des déplacements et notes de frais * gestion de la politique de communication interne et externe du site * création de plaquettes publicitaires et élaboration du catalogue * saisi des commandes sous sap réalisation des contrats des prestataires * gestion des commandes et négociation des prix suivi des budgets frais généraux * gestion de l'administration du personnel contrat de travail congés payés recrutement intérimaires mutuelle déclaration accident contrôle factures intérim gestion absences * gestion de la formation (organisation, élaboration, et suivi du plan de formation mise en place du dif) * demandes de subventions animation formations sécurité

1997 - 1997 — Assistant / Assistante administration des ventes export

assistante de direction responsable export sif unis france lemasson prise de décision en l'absence du pdg encadrement et assistance d'une équipe commerciale * calcul et suivi des commissions représentants et des r.f.a pour les clients * gestion d'un service commercial export (établissement documents expédition douaniers remises documentaires (contre documents vue lettre de crédit) assurance coface * prospection, offres commerciales, suivi des commandes, des livraisons et de la facturation * relation clientèle (informations, réponses aux réclamations) * négociation des prix, gestion des approvisionnements

1985 - 1985 — Employé / Employée de rayon équipement de la personne

gestionnaire de stocks assistante ressources humaines lainiere de cambrai usine textile (4 000 pers) standardiste et assistante (missions intérim) bis valenciennes usinor ppg diac cci de valenciennes intexal soufflet employée polyvalente conducteur gestetner assistante dentaire societe de secours miniere valenciennes (régime minier)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Maîtrise des outils informatiques :
* SAP - ALLIANCE - ACCESS ™* PACK OFFICE - SAARI - CIEL (comptabilité et paye)

Loisirs

* Yoga - Natation - Vélo - Marche - Bricolage - Décoration

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