ASSISTANTE DE DIRECTION

94160 Saint-Mandé · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1304151145

Ma recherche

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

Formations

1994
ecole de gestion et de commerce [bac +3]
1991
baccalauréat série b [économie]

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Acheteur / Acheteuse public
assistante marchés publics département secteur public adecco france veille de marchés [centralisation nationale] et réponse aux offres des marchés publics.
2001 - 2011 — Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
assistante de direction ajilon sales & marketing adecco groupe france assistanat de direction et services généraux [coordination paris / régions].
1994 - 2001 — Assistant / Assistante import-export
assistante commerciale import / bilingue anglais carrefour france assistanat commercial, spé. textile en zones asie / europe / bassin méditerranéen.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Assistanat de direction
• Assistanat classique : prise de rendez-vous, agenda, déplacement et rédaction des comptes rendus de réunion, etc.
• Gestion et achats des fournitures
• Suivi du parc automobile, informatique et téléphonie mobile
• Etablissement et suivi des notes de frais
• Mise à jour et diffusion des supports de communication

Assistanat commercial
• Recueil des données de reporting et diffusion auprès des services concernés
• Constitution et suivi des dossiers de réponses aux appels d'offres
• Veille, mise à jour et analyse des données des marchés ciblés (marchés publics)
• Suivi et étude des résultats de campagnes (ex : Apprentissage, Rentrée 2012, Emploi des personnes handicapées...)

Bureautique : Word - Excel - Powerpoint - Outlook - Lotus Notes, navigation internet

Loisirs

Lindy Hop, badminton, lecture

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