ASSISTANTE DE DIRECTION

95150 Taverny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1309091228

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2012 - 05/2012 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

bnp paribas assistante de direction dans le département group risk management assistanat de plusieurs responsables et de leurs équipes gestion complexe d'agendas, organisation de réunions et de comités gestion de notes de frais, organisation de voyages

05/2011 - 05/2012 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

bnp paribas assistante personnelle du chef de projet sein de la mission fatca assistanat du chef de projet niveau groupe (au sein du pôle conformité groupe) gestion complexe d'agenda, organisation de comités et de réunions gestion de voyages, notes de frais, et de factures sur logiciels internes elaboration de documents powerpoint et supports pour réunions internes interface de haut niveau avec différents responsables de pôles bnpp (is, cib, retail banking) collaboration avec consultants ernest & young sein de l'équipe projet participation aux réunions d'équipe hebdomadaires gestion de données et de documents sur le site intranet

03/2011 - 04/2011 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

bnp paribas assistante de direction du pôle client solution de bp2s assistanat pour 4 directeurs développement des produits titres (afs, global custody, global pricing) gestion d'agendas complexes, organisation de réunions, gestion des voyages, des notes de frais préparation de documents pour les réunions, organisation de congrès internes interface avec les différentes filiales du groupe et cabinets d'audit

Directeur / Directrice de centre d'affaires bancaires

bnp paribas assistante de direction département gced cib corporate investment banking gestion complexe des agenda de deux directeurs gestion des réunions, des visio conférences gestion des notes de frais, et des déplacements internationaux

Conseiller / Conseillère en organisation de mariages

ondra partners assistante d'un partner dans un banque d'affaire gestion de son agenda et organisation des meetings clients gestion des voyages gestion de ses notes de frais gestion des factures du bureau de paris (entreprise basée londres)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Italien (courant)

Compétences

INFORMATIQUE
Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, PEOPLE SOFT, SAP, PROCESS, AMADEUS, CONCUR
Maîtrise des messageries : LOTUS NOTES, OUTLOOK, INTERNET

Loisirs

Voyages : USA, Chine, Allemagne, Hong Kong, Espagne, Allemagne, Hollande, Maroc, Caraïbe, Turquie, Mexique
Sports : Tai chi, Arts martiaux,
Art : Musique : Musique de Chambre, Piano, violon, Photographie

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