Assistante De Direction / Office Manager

94420 Le Plessis Trevise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1501251506

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2013 - 02/2015 — Secrétaire de direction bilingue

responsable administratif bilingue cabinet roux 75 paris membre deloitte gestion de la relation commerciale nationale et internationale, création des offres en collaboration avec les managers traiter les dossiers administratifs en liaison avec la direction du siège social planification des expertises avec le service ordonnancement construction de la partie administrative des dossiers d'appels d'offres marchés publics et privés constitution et suivi des dossiers de commandes la livraison du rapport d'expertise analyse des encours hebdomadaires, commissions experts et chargés de clientèle management de cinq assistantes commerciales et techniques gestion des notes de frais des experts et personnels dirigeant planification des déplacements pour tout le staff gestion des tableaux de bord budget/programmes grands comptes

2009 - 2012 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante de direction et de projets et contrôleur de gestion d'affaires universal ingenierie/ adecco 93 noisy le grand / 94 fontenay sous bois client ratp gestion du planning du responsable, des communications téléphoniques internes et externes traiter les dossiers en liaison avec la direction préparer les réunions et rédiger les comptes rendus elaborer avec les chargés d'affaires les dossiers d'appels d'offres constitution et suivi des dossiers de commandes ou ordres de services gestion financière d'un portefeuille de projets en collaboration avec les chefs de projets mise en place et mise jour des tableaux de bord mensuels avec les chargés d'affaires préparer et organiser les revues d'affaires ou de projets présenter la direction du département

2007 - 2009 — Conseiller / Conseillère de France Travail

assistante de direction intérimaire pour l'agence interim nation clients kauffman & broad macsf agence scau

2005 - 2007 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

assistante projets conseil national des barreaux 75 paris mise en place de la numérisation des pièces juridiques dans les tribunaux gestion des tribunaux pilotes rédaction des comptes rendus et diffusion collège facturation et prélèvements des abonnements mensuels préparation et organisation des séminaires, colloques et congrès

1994 - 2004

assistante de direction ds offset/imprimerie deja 95 garges les gonesse réaliser toutes les opérations nécessaires fonctionnement d'une pme, aux relations internes et externes et l'organisation du temps gestion du planning, des communications téléphoniques, transmission des décisions et informations pertinentes gestion des déplacements du pdg préparer et organiser les réunions, séminaires et évènements gestion du personnel (transmission des informations cabinet d'experts comptables pour l'établissement des fiches de paie, suivi des congés et des arrêts maladie…) gestion administrative et comptable (suivi des dossiers de litiges, saisie, facturation, règlements) commander les fournitures et organisation de la logistique

Langues

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

Compétences

Bureautique :
Pack Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), Internet/Intranet/Extranet

Comptable :
Cliordre - Ciel Gestion Commerciale - Oracle - CRM

Graphique :
Auto sketch 8 (plans de bâtiments)

Permis

permis A / B

Loisirs

Photographie, danse, volley-ball

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