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

Assistante de direction / office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

niveau DEUG de Droit

Expériences professionnelles

2013 au 28 février 2015
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 jusqu'à 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 à 2012
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 à jour des tableaux de bord mensuels avec les Chargés d'affaires -Préparer et organiser les revues d'affaires ou de projets à présenter à la Direction du Département

2007 à 2009
Assistante de Direction - Intérimaire pour l'agence INTERIM NATION Clients: KAUFFMAN & BROAD - MACSF - AGENCE SCAU

2005 à 2007
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 au Collège -Facturation et prélèvements des abonnements mensuels Préparation et organisation des séminaires, colloques et congrès

1994 à 2004
Assistante de Direction - DS OFFSET/IMPRIMERIE DEJA - 95 GARGES LES GONESSE -Réaliser toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'une PME, aux relations internes et externes et à 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 au 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

- Anglais / Espagnol / Italien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et 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) (Expert)

Permis

permis A / B

Centres d'intérêts

- Photographie, danse, volley-ball