Née en 1972
69380 Lissieu
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1510312005

Assistante de direction

Objectifs

- Savoir mettre à profit mon expérience et mes compétences au service d'une agence.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 :
Docendi : Gestion des conflits (méthode d'analyse et résolution DESC)

2009 :
CEGOS : Conduire un projet informatique

1989 :
BTS Action Commerciale

1987 :
BAC série G Comptabilité

Expériences professionnelles

02/2005 à ce jour
Assistante de Direction Stanley Security France (ADT France) - Société de sécurité (1200 personnes) Assistante de Direction du service Informatique avec une équipe de 30 collaborateurs (permanents et intervenants sous-traitants).

01/2001 à 09/2004
Assistante de Direction Getronics-Decan SSII (700 personnes) Assistante de Direction pour le Directeur Général et le Directeur Financier

07/2000 – 12/2000
Assistante Technique - AVENTIS

06 et 09/2000
Secrétaire de Direction - Groupe DECAN Secrétaire du PDG.

1999/2000
Assistante d'Agence Novecom - SSII (500 personnes) Création de l'agence Rhône-Alpes avec un Directeur Régional et 12 collaborateurs. 1992/1999 : Assistante Administrative et Commerciale Ouroumoff Diffusion - (20 personnes) Informatique GPAO / Ordonnancement et simulation de flux industriels. 1990/1992 : Secrétaire administrative Aventis - Pasteur Mérieux - (2 000 personnes sur Marcy l'Etoile) Industrie pharmaceutique Service Achats et Recherche & Développement - Direction des Contrôles Virologiques

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat :
Filtrage téléphonique avec qualification des offres de service et veille technologique.
Traitement des courriers avec rédaction de correspondances internes et externes, (notes de services, courriers électroniques dans le cadre de délégation de messagerie, …).
Gestion d'agendas - calendriers électroniques - nécessitant rigueur et coordination (proposition d'ordre du jour, invitations/convocations des participants, réservation des ressources associées, commandes de plateaux repas, mise en place de salles, vidéoprojecteur, …).
Organisation de déplacements dans le cadre national et international. Séminaires multi-pays (workshop). Respect des procédures et/ou de Politique Voyage, souscription d'abonnements, recherches des meilleures conditions tarifaires en relation avec les voyagistes, proposition d'améliorations/évolutions au regard d'analyse statistique de voyages.
Gestion d'un espace documentaire sur site Intranet (sharepoint).

Finance :
Suivi budgétaire d'un service.
Mise en place de contrats Groupe (imprimerie, voyagistes, hôtels, …) et suivi de contrats de services (fournisseurs, prestataires et sous-traitance externes).
Analyse financière et réductions de coûts (comparatifs fournisseurs, engagement de durée).
Etude de validité de clauses contractuelles avec les Services Juridiques (internes ou cabinet externe).
Communication des provisions (FNP, maintenance, ou litiges) à la Comptabilité.

Relations Humaines :
Recherche de candidats ou stagiaires (écoles, sociétés d'intérim, Agence pour l'Emploi, prestataires,).
Validation de contrats de travail, de conventions de stage ou de contrats d'assistance.
Gestion des absences avec planning (arrêts de travail, congés légaux, astreintes).
Préparation des éléments de paie en relation avec des cabinets spécialisés ou services internes.
Validation de notes de frais des collaborateurs.
Management de 2 personnes sur site (une standardiste et un intervenant technique Services Généraux).

Techniques :
Communications écrites régulières en français et en anglais. Forte capacité rédactionnelle et orthographique.
Elaboration de rapports dans un cadre technique (protocoles pharmaceutiques) en français et en anglais.
Veille informatique - nouveaux produits, règlementations - mise en place d'alertes automatiques.

Commerciales :
Organisation de formations pour clients (convocations, logistique de réalisation avec mise à disposition de manuels, fiches de présence, factures, et bilan annuel de formation). (Expert)