# Assistante De Direction

69380 Lissieu · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1510312005

## Objectif

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

## Ma recherche

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

## Formations

2014
2009
1989
1987

## Expériences professionnelles

02/2005 - 02/2005 — Directeur / Directrice de la sécurité informatique

assistante de direction stanley security france (adt france) société de sécurité ( personnes) assistante de direction du service informatique avec une équipe de 30 collaborateurs (permanents et intervenants sous traitants).

01/2001 - 09/2004 — Secrétaire général / Secrétaire générale (50 salariés ou plus)

assistante de direction getronics decan ssii (700 personnes) assistante de direction pour le directeur général et le directeur financier

09/2000 - 09/2000

secrétaire de direction groupe decan secrétaire du pdg.

07/2000 - 12/2000 — Ingénieur / Ingénieure assistance technique

assistante technique aventis

1999 - 2000

assistante d'agence novecom ssii (500 personnes) création de l'agence rhône alpes avec un directeur régional et 12 collaborateurs. / assistante administrative et commerciale ouroumoff diffusion (20 personnes) informatique gpao / ordonnancement et simulation de flux industriels. / secrétaire administrative aventis pasteur mérieux (2 000 personnes sur marcy l'etoile) industrie pharmaceutique service achats et recherche & développement direction des contrôles virologiques

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

## 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).

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