Assistante De Direction

69009 Lyon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1510312028

Ma recherche

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

Formations

2015
2015
2011
2009
2005
1986

Expériences professionnelles

1990 - 2015 — Fleuriste-décorateur floral / Fleuriste-décoratrice florale

assistante de direction des membres du codir (le directeur général, le président et le directeur commercial) s.f.t.f. interflora france lyon marque de transmissions florales de notoriété mondiale assistanat de haut niveau auprès d'actionnaires et de fonds d'investissements renfort, 2 fois par an, la télévente pendant les périodes évènementielles (saint valentin, fêtes des mères)

1989 - 1990 — Ingénieur-conseil / Ingénieure-conseil informatique

assistante du service développement cegid informatique lyon société de vente de logiciels et services en informatique relations avec les cabinets d'expertises comptables et pme

1987 - 1989 — Conseiller / Conseillère en crédit immobilier

assistante du service prêts habitat credit agricole centre est (siège) champagne mont d'or etablissement bancaire relations avec les études notariales (pour le déblocage des prêts immobiliers) stage en agence pour développer la relation clientèle

1986 - 1987 — Aide viticole

responsable d'accueil georges duboeuf romaneche thorins 71 négociant en vins dans la région du beaujolais

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

Assistanat de la Direction Générale :
Gestion des courriers, mails, des agendas et contacts électroniques
Organisation des déplacements (France et International), des réunions, séminaires (de la préparation des salles à la rédaction des comptes rendus)
Organisation des conférences téléphoniques, rendez-vous internes et externes
Interface avec les interlocuteurs externes et internes auprès des VIP (actionnaires, banques, …)
Rédaction d'une Newsletter bimensuelle pour le réseau des 5 000 fleuristes
Différentes tâches sur le syndic de l'immeuble en collaboration avec le Responsable du Syndic, négociations avec les divers fournisseurs

Dossiers transverses :
Gestion du dossier de LBO de l'entreprise avec le Directeur Général
Mise en place des procédures pour des relations avec la CNIL avec le Directeur Réseau
•

Services RH :
Management d'un pôle de secrétaires (gestion des congés, remplacements, préparation des éléments de paies, plannings horaires et hebdomadaires)
Planning d'intégration des nouveaux arrivants

Informatique :
Pack Office (EXCEL -tableaux croisés dynamiques, publipostage-, WORD, OUTLOOK, POWERPOINT), Internet Explorer, Mozilla Firefox et Thunderbird, GOOGLE CHROME et ses applications, AS400

Loisirs

Sports :
Hand-Ball, Gymnastique, Danse, Cycling, Aqua Biking•

Culture, loisirs :
Littérature, Musique, Cinéma, Puzzle, Cuisine

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