Assistante De Direction / Responsable Commercial / Secrétaire De Direction

93800 Epinay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1512030725

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1993
bts secrétariat de direction option anglais sténo
1990
baccalauréat mention assez bien secrétariat

Expériences professionnelles

2006 - 10/2015 — Secrétaire technique
assistante de direction groupe de 200 personnes 974 tâches de secrétariat classique optimisation et coordination interne entre les services création et gestion de tableaux de bord services généraux gestion du courrier, des achats de fournitures, entretien des bâtiments, des espaces verts, gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie et de sécurité constitution et gestion de dossiers juridiques et contentieux prise en charge et suivi des réclamations clients. responsable d'une équipe de 3 personnes (standard, coursier/ archiviste, service d'entretien) création et gestion des documents commerciaux, prise en charge d'évènementiels responsable de la gestion immobilière d'un lotissementde 25 habitations (secrétariat / trésorerie / convocation aux ag / appel de fonds / gestion des conflits)
2003 - 08/2006 — Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
consultante formatrice indépendante 974 formation de groupe et/ou individualisée en communication professionnelle, secrétariat bureautique,anglais, français enseignement de l'économie et du droit, de la correspondance professionnelle pour les dernières années de bep secrétariat et comptabilité
1998 - 2002 — Attaché commercial / Attachée commerciale export
responsable du service commercial groupe finégée responsable de la gestion commerciale interface entre les interlocuteurs français étrangers suivi de la chaîne graphique (relations clients l'étranger et imprimeurs en france)
1996 - 1998 — Responsable de circonscription d'action sociale
assistante de direction iet groupe finégée gestion des campagnes électorales municipales et régionales préparation des séminaires de formation en politique suivi budgétaire / prospection commerciale
1994 - 1996 — Chargé / Chargée du service administratif et financier
secrétaire de direction c c i paris suivi des dossiers afférents aux décisions des élus secrétariat du présidentet du directeur fmi (usa) assistante du chef de projet informatique stage saisie de données financières membre de l'association anpep gestion de sci

Langues

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

Compétences

Tâches de secrétariat classique
Optimisation et coordination interne entre les services
Création et gestion de tableaux de bord
Services Généraux : gestion du courrier, des achats de fournitures, entretien des bâtiments, des espaces

verts, gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie et de sécurité
Constitution et gestion de dossiers juridiques et contentieux
Prise en charge et suivi des réclamations clients.
Responsable d'une équipe de 3 personnes (standard, coursier/ archiviste, service d'entretien)
Création et gestion des documents commerciaux, prise en charge d'évènementiels
Responsable de la gestion immobilière d'un lotissementde 25 habitations (secrétariat / trésorerie / convocation aux AG / Appel de fonds / gestion des conflits)
Responsable de la gestion commerciale
Gestion des campagnes électorales municipales et régionales
Préparation des séminaires de formation en politique
Suivi budgétaire / Prospection commerciale
Saisie de données financières

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