Assistante De Direction Polyvalente

94200 Ivry Sur Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1512100639

Ma recherche

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

Formations

2013
formation intensive d'anglais wall street institute
2012
formation en comptabilité greta de paris, obtention des 2ème et 3ème degrés de comptabilité
1995
baccalauréat scientifique, option sciences de la vie et de la terre

Expériences professionnelles

2014 - 2015 — Secrétaire technique bureau d'études

assistante de direction polyvalente domaine de l'expertise construction, idf auprès du directeur de bureau et de 6 ingénieurs Ö—6R Vâ `orme et relecture des rapports des ingénieurs / travaux sur plans FVàue du standard / gestion du courrier 7V—f' FW2 æ÷FW2 FR g ais vW7F–öâ FW2 6W vices généraux et relations avec les fournisseurs et prestataires .–F 7F–öâ FR 6÷W' iers 76—7F æ B öæ7GVVÂ GR 6W vice commercial 6Æ 76VÖVçB ö archivage / reprographie

2008 - 2012 — Responsable pôle clients

assistante de direction régionale adecco, paris auprès de la directrice régionale et 4 directeurs de secteurs suivi de dossiers (présentation, rapport, compte rendu, relance) ÷&v æ—6 F–öâ FW2 .—Væ–öç0, séminaires, déplacements et événements clients (choix des prestataires et lieux, gestion des invitations…) vW7F–öâ FW2 agendas (courriers, e mails…) vW7F–öâ FW2 6W vices généraux, du classement et de l'archivage 67VV–Â téléphonique et physique (clients, prestataires, fournisseurs…) –çFW&`ace entre la direction et le réseau assistanat commercial .— ation des rdv commerciaux (extraction des données consolidées, enquête auprès des agences), propositions commerciales et accords vW7F–öâ FW2 .— öç6W2 W, VÇ2 Bvöfg&W0

2007 - 2008 — Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

secrétaire diverses missions de secrétariat en intérim (efom, citer, carsaf, sup sante)

2004 - 2007

gestionnaire dossiers litige caisse des congés payés du bâtiment, paris chargée d'étude des paiements particuliers et mise jour des dossiers

2003 - 2004 — Secrétaire juridique

agent administratif institut pasteur, paris service des stages contrôle et gestion des dossiers étudiants gestionnaire dossiers litige caisse des congés payés du bâtiment, paris gestion directe des dossiers litige secrétaire diverses missions de secrétariat en intérim (stif, caisse des congés payés, cncep) secrétaire polyvalente cabinet beau de loménie, paris cabinet de conseil en propriété industrielle vW7F–öâ FW2 N— GG2 de brevets 7V—f' FW2 N–Æ —2 BvVç&Vv—7G&VÖVçB –ç ' contrôle, relance, suivi et facturation des dossiers

Langues

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

Compétences

67VV–Â N–Î— †öæ— VR WB €ysique (clients, prestataires, fournisseurs…)
7V—f' FR F÷76–W'2 ‡ .—6VçF F–öâÂ apport, compte-rendu, relance)
÷&v æ—6 F–öâ FW2 .—Væ–öç0, séminaires, déplacements et événements clients

(Choix des prestataires et lieux, gestion des invitations…)
vW7F–öâ FW2 vVæF 2 †6÷W' iers, e-mails…)
vW7F–öâ FW2 6W vices généraux, du classement et de l'archivage
–çFW&`ace entre la direction et le réseau
6V7.—F iat
vW7F–öææ —&R F÷76–W'2 Æ—F–vP
vVçB FÖ–æ—7G atif
76—7F æ B 6öÖÖW&6– À
Word, Powerpoint, Excel, Ciel comptabilité, outils Internet, Autocad

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