Assistante De Direction

94210 La Varenne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604130618

Ma recherche

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

Formations

2015
cours d'anglais toeic
2015
pcie obtenu word excel powerpoint
1990
cap banque 1et 2
1988
bts secrétariat de direction mention anglais, lycée emile dubois paris
1986
baccalauréat b série economique et social

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Secrétaire technique bureau d'études

assistante bureau etudes secc etudes et conseils en couverture/structure.., créteil (94) ø réaliser des courriers, notes, tableaux comparaison ao, comptes rendus… ø relecture et mise en forme de rapports (diagnostics, cctp, ccap, aps, apd, analyses d'offres…) de 10 techniciens, ø enregistrer les commandes, en effectuer le suivi et la mise en facturation après chaque étape ø envoi des dossiers de consultation des entreprises ø gérer standard, agendas, boites e mails, plannings et déplacements ø préparer et organiser les réunions, les formations ø recrutement ø entretenir les relations et gérer le suivi clients ø mises jour des plaquettes références, listings entreprises ø mise point d'une procédure de relance de factures impayées ø aide la formation d'une bts en alternance

2007 - 2014 — Secrétaire général de cabinet

assistante de direction cabinet d'architecture paul biard, saint maur des fossés (94) ø rédaction des documents tels que les courriers, notes, tableaux, listings clients entrepreneurs fournisseurs affaires, devis, devis descriptifs, marchés, comptes rendus, pv de réception, honoraires... ø gestion des agendas professionnel et privé, organiser les déplacements, les réunions, gestion des plannings, du courrier, du standard, des fournitures, des fournisseurs de services (négociation, paiement factures), petite comptabilité et transmission l'expert comptable... ø relations avec les clients, particuliers, syndics, entreprises (accueil, promotion de l'image, informations, suivis, relances,…) ø relations avec les entrepreneurs, ø interventions auprès des administrations (mairies, bâtiments de france,…)

2006 - 2007 — Secrétaire technique

secrétaire polyvalente société protected hill, la varenne saint hilaire (94) gardiennage et sécurité ø secrétariat, standard, courrier, agenda, plannings direction et salariés ø accueil clients, salariés ø etablissement des devis, contrats, factures, règlement fournisseurs ø réorganisation dossiers salariés, déclaration préfecture et santé du travail ø prospection commerciale, relances…

1991 - 1998 — Attaché commercial / Attachée commerciale banque d'affaires

assistante de direction et commerciale banque industrielle et mobiliere privee bimp, paris 8ème direction du patrimoine secrétariat 2 directeurs commerciaux ø gestion du temps, téléphone, courriers ø relation clientèle accueil et rendez vous ø relation avec les différents services de la banque ø gestion des comptes ø opérations bancaires ø proposition de placements

1988 - 1991 — Assistant / Assistante de gestion d'entreprise

assistante de direction société ugefo, filiale bimp, paris 9ème gérance de fonds communs d'entreprises

assistante du directeur ø saisie et présentation de courriers, rapports, documents, suivis de rendez vous ø organisation de la gestion du temps agendas, déplacements, déjeuners clients, plannings, réunions ø assurer toutes les tâches relatives l'accueil, interface salariés entreprises et direction ø transmettre les informations aux différentes entités de la société la société mère bimp

Langues

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

Compétences

Administratives
- Réaliser des courriers, notes, tableaux…
- Corriger des documents (orthographe-mise en forme)
- Gérer les agendas professionnels et privés,
plannings et déplacements
- Préparer et organiser les réunions
- Prendre en charge les appels entrants, les filtrer et gérer le
standard
- Assurer l'interface entre les services internes et externes
- S'occuper du courrier, des commandes (fournitures), gérer les
stocks
- régler les factures fournisseurs

Commerciales
- Accueillir la clientèle
- Entretenir les relations et gérer le suivi clients
- Assurer la promotion de l'Image, mettre en valeur
la notoriété de l'Entreprise et son savoir-faire
- Conseiller et proposer des produits, services
- Négocier, suivre les contrats
- Réaliser des devis
- Passer des commandes
- Effectuer les facturations, relances…

Maîtrise du Pack office, Internet

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