Assistante De Direction

92700 Colombes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606101347

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2014 - 2015 — Secrétaire Facturier / Facturière

association des mutilies des yeux de guerre paris 17ème assistante de gestion administrative cotisation le suivi et relance des appels cotisations annuelles. comptabilité gestion du budget, suivi de la facturation clients et fournisseurs en relation avec le t le cabinet comptable, remise des chèques en banque logistique organisation des événements, des réunions internes/externes & des déplacements train/avion, dispatching du courrier, fourniture de bureau. service généraux gestion des locaux dossier sinistre, gestion de location et régularisation des charges annuelles, suivi des interventions et prestataires externes administratif gestion de l'agenda professionnel du délégué général, rédaction et mise en forme de documents, préparation des dossiers conseil d'administration & assemblée générale, mise jour des fichiers. frappe et mise en forme de documents, revue trimestrielle, lettres, notes, e mail et suivi de l'envoi du courrier

2012 - 2013 — Responsable d'équipe production santé en assurances

missions d'interims pour la societe adecco sncf direction de la communication externe paris 15ème assistante du directeur de la marque département de la marque sncf ð× préparation des engagements de dépenses sur l'outil erp, des notes de frais (notilus), gestion du budget fonctionnement, de l'agenda, organisation de réunion et des déplacements, gestion de la logistique du département. ð× fnmf direction santé paris 15ème assistante ð× gestion des mails, organisation des rendez vous, gestion des dossiers

2009 - 2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'administration centrale

mutuelle generale des cheminots paris 13ème assistante du directeur direction du développement ð prise en charge des appels du directeur ð organisation, planification des réunions, convocation des participants, préparation des dossiers, réservation des salles, commande des plateaux repas ð gestion des mails et de l'agenda outlook du directeur ð gestion des demandes de fournitures de bureaux, de la documentation commerciale, des articles publicitaires destination des agences, des sections et de la direction ð gestion et inventaires des stocks, réapprovisionnement de la documentation commerciale auprès des fournisseurs ð actions commerciales distributions de flyers & goodies auprès des salariés sncf

2007 - 2009

assistante du responsable informatique ð gestion des demandes d'intervention ð etablissement du tableau de bord trimestriel ð création des identifiants ð organisation des rendez vous du responsable ð gestion des mails

2003 - 2006 — Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

missions d'interims pour la societe crit secrétaire assistante oddo et cie mexx groupe coteba artelia, (bureau d'étude) groupe osis/bull ssii 92300 levallois perret assistante du directeur commercial ð« elaboration du tableau de bord hebdomadaire (collaborateurs en mission, inter contrats) ð« la saisie des feuilles de temps pour la facturation ð« etablissement et suivi des ordres de mission, des contrats ð« la mise en page des propositions commerciales & présentations powerpoint ð« la préparation des réunions, la constitution des dossiers et la rédaction des comptes rendus ð« la gestion des appels téléphoniques et des courriers ð« les déplacements, (réservations internet billets, hôtels) ð« la tenue de l'agenda groupe danone 92300 levallois perret secrétaire assistante direction des ressources humaines ð présélections des candidatures pour des postes de vendeurs ð etablissement des contrats de travail, accueil des nouveaux embauchés, suivi des périodes d'essai ð enregistrement des variables de paie ð collecte des justificatifs de transport, planification des visites médicales ð participation l'organisation des élections des délégués du personnel. ð gestion du parc auto secrétaire assistante communication externe ð gestion du suivi budgétaire et de la facturation interface avec le service comptabilité ð réalisation d'une revue de presse destinée aux directions ð gestion des stocks (articles publicitaires) interface avec les prestataires secrétaire assistante contrôle de gestion ð préparation et mise en forme des documents ð accueil téléphonique, réservation de voyages, préparation des réunions missions d'interims en secretariat pour le groupe minerve champagne henriot total france banque lazard bnp paribas groupe danone somac bureau d'étude secrétaire en contrat cdd dht pharma secrétaire en contrat

cdd statiro paris 17ème ð secrétaire bureautique hôtesse d'accueil

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Assistanat de Direction
•”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç2 b >–Ö–æ —&W0
•’ vW7F–öâ FW2 vVæF 2 WB FW2 N— Æ 6VÖVçG2
•”vW7F–öâ FW2 `ournitures, des achats mobiliers & cartes de visite
•”vW7F–öâ GR udget, facturation et contrôle des notes de frais
•’ ise de note, rédaction de courriers, publipostages
•” 67VV–Â FW2 f—6—FWW'0
•”f–ÇG age, gestion des appels
•• ise de rendez vous, notion d'Anglais

Secrétariat Commercial
••.– Æ—6 F–öâ FR F leaux de bord
•”VÆ &÷ ation de propositions commerciales et de
lettres de mission
•”Ö—6R ¦÷W" BwVæR & 6R FR Föæî–W2 6Æ–VçG2÷ &÷7 V7G0
•”vW7F–öâ `euilles de temps des consultants
•”vW7F–öâ FR Æ Æöv—7F— VR FW2 Fö7VÖVçG2 6öÖÖW&6– W, b ticles publicitaires
•” 7F–öç2 6öÖÖW&6– ÆW0

Assistanat Ressources Humaines

••&VÆ F–öç2 vVæ6W2 –çN— im et service public de l'emploi,
diffusion d'offres d'emploi
•• .—>–ÆV7F–öç2 FR 6 æF–F G0, convocations/réponses
•”VÆ &÷ ation des contrats de travail
•”ETRÂ –ç67 iptions mutuelles, caisse des cadres, prévoyance…
•”vW7F–öâ FW2 –Î–ÖVçG2 –R † '6Væ6W0, maladies, congés…)
•” 67VV–Ç2 FW2 æ÷W`eaux embauchés : Remises de badges,
 livret d'accueil…
•”vW7F–öâ FW2 F–0kets restaurant
•”6öàvocation à la visite médicale

Maîtrise Pack Office:
Word, Excel, PowerPoint Outlook, Publisher Internet, AS400

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