Née en 1967
92700 Colombes
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606101347

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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 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. fnmf direction santé paris 15ème assistante 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 prise en charge des appels du directeur organisation, planification des réunions, convocation des participants, préparation des dossiers, réservation des salles, commande des plateaux repas gestion des mails et de l'agenda outlook du directeur gestion des demandes de fournitures de bureaux, de la documentation commerciale, des articles publicitaires destination des agences, des sections et de la direction gestion et inventaires des stocks, réapprovisionnement de la documentation commerciale auprès des fournisseurs actions commerciales distributions de flyers & goodies auprès des salariés sncf

2007 - 2009 :

assistante du responsable informatique gestion des demandes d'intervention etablissement du tableau de bord trimestriel création des identifiants organisation des rendez vous du responsable 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 elaboration du tableau de bord hebdomadaire (collaborateurs en mission, inter contrats) la saisie des feuilles de temps pour la facturation etablissement et suivi des ordres de mission, des contrats la mise en page des propositions commerciales & présentations powerpoint la préparation des réunions, la constitution des dossiers et la rédaction des comptes rendus la gestion des appels téléphoniques et des courriers les déplacements, (réservations internet billets, hôtels) la tenue de l'agenda groupe danone 92300 levallois perret secrétaire assistante direction des ressources humaines présélections des candidatures pour des postes de vendeurs etablissement des contrats de travail, accueil des nouveaux embauchés, suivi des périodes d'essai enregistrement des variables de paie collecte des justificatifs de transport, planification des visites médicales participation l'organisation des élections des délégués du personnel. gestion du parc auto secrétaire assistante communication externe gestion du suivi budgétaire et de la facturation interface avec le service comptabilité réalisation d'une revue de presse destinée aux directions gestion des stocks (articles publicitaires) interface avec les prestataires secrétaire assistante contrôle de gestion préparation et mise en forme des documents 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 secrétaire bureautique hôtesse d'accueil

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistanat de Direction
•Organisation de réunions & séminaires
• Gestion des agendas et des déplacements
•Gestion des fournitures, des achats mobiliers & cartes de visite
•Gestion du budget, facturation et contrôle des notes de frais
• Prise de note, rédaction de courriers, publipostages
•Accueil des visiteurs
•Filtrage, gestion des appels
•Prise de rendez vous, notion d'Anglais

Secrétariat Commercial
•Réalisation de tableaux de bord
•Elaboration de propositions commerciales et de
lettres de mission
•Mise à jour d'une base de données clients/prospects
•Gestion feuilles de temps des consultants
•Gestion de la logistique des documents commerciaux & articles publicitaires
•Actions commerciales

Assistanat Ressources Humaines

•Relations agences intérim et service public de l'emploi,
diffusion d'offres d'emploi
•Présélections de candidats, convocations/réponses
•Elaboration des contrats de travail
•DUE, inscriptions mutuelles, caisse des cadres, prévoyance…
•Gestion des éléments paie (absences, maladies, congés…)
•Accueils des nouveaux embauchés : Remises de badges,
livret d'accueil…
•Gestion des tickets restaurant
•Convocation à la visite médicale

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