Secrétaire De Direction

24660 Coulounieix-chamiers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1608100737

Ma recherche

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

Formations

2012
a.f.g.s.u. de niveau ii
1985
b.t.s. secrétariat de direction bilingue anglais

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Assistant / Assistante forfaitiste
missions intérim secrétariat (spie razac avry coulouniers) accueil
05/2014 - 05/2014 — Infirmier / Infirmière de médecine du travail
paramédical cdd
12/2013 - 12/2013 — Responsable de délégation départementale en assurances
caisse primaire d'assurance maladie de dordogne périgueux agent d'accueil et de relances téléphoniques auprès des assurés mission intérim.
09/2013 - 09/2013 — Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier
la poste périgueux guichetier avec opérations financières mission intérim. 31/08/13 centre hospitalier princesse grace monaco maison de retraite monaco accueil physique/ téléphonique gestion du coffre et de la caisse secrétariat de direction. direction du tourisme et des congrès monaco assistance administrative du chef de division commandes des cocktails pour les congrès contrôle des factures rédaction et transmission des comptes rendus suivi du budget cocktails en cours et du prévisionnel gestion des manifestations/ congrès comptant 1.200 nuitées assistance des clients dans la recherche d'hébergements, de lieux de meeting gestion des transferts hélicoptères des clients prise en charge des clients et des bureaux de la direction du tourisme l'étranger (japon, u.k., u.s.a.) lors de leurs visites d'inspections. del monte fresh produce international inc. important groupe international + filiales dans le monde entier bureau de représentation régional de monaco production et commercialisation de fruits et légumes dans le monde entier. environ 30000 employés dans le monde dont 60 monaco. coordinateur ressources humaines toutes correspondances écrites et orales en anglais (siège social miami) liaison avec les directeurs r.h. des filiales + avec le siège social collecte des rapports + analyse/correction avant transmission siège ordres de virements des salaires pour le personnel expatrié (cameroun + kenya) recrutement du personnel + evaluation du salaire assistante du d.r.h. + agenda. micro mega important groupe français + filiales l'étranger besançon instruments de chirurgie dentaire = fabrication, commercialisation et exportation dans plus de 120 pays assistante de direction bilingue agenda du directeur général & gestion de ses déplacements préparation des conseils d'administration et des assemblées générales relations directes avec les filiales suisses et allemandes contribution la mise en place juridique d'un bureau de représentation en chine et suivi des frais du personnel local de ce bureau organisation de réceptions de haut niveau dans l'entreprise et l'extérieur réorganisation complète et optimisation du classement et de certaines procédures rapports de réunions demandes de brevets gestion du parc de véhicules. filiale société des bains de mer monaco construction d'un hôtel 4* monaco assistante de direction bilingue gestion administrative filiale & organisation agenda président délégué correspondances & rapports d'activité (palais, gouvernement…) mission lyon salon piscine/spa mission à new york salon décoration. crédit immobilier général (filiale société générale) nice etablissement spécialisé dans le financement de programmes neufs immobiliers. secrétaire de direction puis responsable administratif gestion agenda relances impayés crédits immobiliers particuliers petite comptabilité gestion administrative de la délégation prise en charge administrative des dossiers clients (promoteurs) enquête sur prospects (banque de france infogreffe) constitution complète des dossiers (juridique technique) projets actes notariés, actes sous seings privés (cautions…) mise en place des crédits

et instructions pool bancaire suivi commercial et financier des programmes de promotion suivi facturation agios, impayés, encours échus et dépassements suivi validité garanties. agence immobilière foch nice assistance chef d'agence gestion locative assistance syndic de deux copropriétés. computerland sophia antipolis distribution matériel informatique. secrétaire gestion/comptabilité assistance chef d'agence gestion agenda responsable du service achats + récupération des impayés. grands travaux de franche comté (filiale groupe bouygues) besançon secrétaire du service travaux secrétariat du directeur du service, du chef de groupe et de 15 ingénieurs/conducteurs de travaux. secrétaire commerciale dans petites structures besançon

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

banque périgueux mission intérim accueil clientèle, opérations courantes, remise moyens de paiements

Langues

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

Compétences

Accueil clientèle, opérations courantes, remise moyens de paiements
Guichetier avec opérations financières
Contrôle des factures
Rédaction et transmission des comptes-rendus
Coordinateur Ressources Humaines
Gestion administrative
Gestion agenda
Relances impayés crédits immobiliers particuliers
Mise en place des crédits et instructions au pool bancaire - Suivi commercial et financier des programmes de promotion - Suivi facturation agios, impayés, encours échus et dépassements - Suivi validité garanties

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