Assistante De Direction

93800 Epinay Sur Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1608210612

Ma recherche

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

Formations

1996
assistante de direction trilingue
1995
/ etudiante en b.t.s. assistante de direction en alternance (esig formation paris)
1993
baccalauréat professionnel bureautique option a
1989
/ secrétaire hôtesse d'accueil option tourisme montreuil
1987
b.e.p. d'agent de secrétariat (avec mention anglais)

Expériences professionnelles

11/2013 - 10/2014 — Technicien / Technicienne en CND END courants de Foucault
rédacteur edf dpn/unie cap ampère saint denis ðú utilisation de l'outil historique de gestion de la documentation (oedipe doc). ðú diffusion des documents prescriptifs pour le parc nucléaire (ecm du sdin).
08/2013 - 10/2013 — Data Protection Officer
assistante de direction edf dpi cap ampère saint denis ðú traitement de courrier confidentiel intégrant les enregistrements dans une base courrier arrivée et départ. ðú appui directeur protection physique de l'unie.
03/2012 - 03/2013 — Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel
assistante de direction apajh 95 argenteuil ðú mise jour du registre du personnel, déclaration l'urssaf, gestion des dossiers mdph, gestion des arrêts et accidents de travail, facturation, relance clients...
08/2011 - 03/2012 — Adjoint / Adjointe à la direction administrative et financière
assistante de direction fondation edf diversiterre paris ðú organisation de réunions, gestion du courrier dans la base arrivée et départ (normal, confidentiel).
07/2011 - 08/2011
secrétaire societe generale la défense ðú gestion des agendas, filtrage des appels téléphoniques des directeurs, organisation des voyages. / secrétaire garac argenteuil (ecole nationale des professions de l'automobile) ðú frappe et diffusion de document. gestion des conventions de stage, gestion des entrées et des absences. / secrétaire en cdi com & shop paris (fabricant en plv) ðú saisie des commandes, comptabilité, gestion des dossiers clients, réception des livraisons, relance clients, prospection commerciale, frappe des devis. / assistante de direction en cdi ocei (organisation conseil equipement informatique) paris (ssii) ðú facturation, gestion des contrats clients et des commandes, suivi des collaborateurs, relance clients, appels d'offres. / assistante de direction crealangues paris (centre de formation en langues) ðú rédaction des cours, mise jour du planning, inscription aux chéquiers langues, tenue de la médiathèque. / assistante de direction (formation de secrétaire de direction trilingue) department for education & employment (dfee) sheffield en angleterre ðú prise de rendez vous, corrections des documents en français et réalisation de cours de français... / direction dmc stierlen gonesse (société spécialisée dans les convoyeurs) ðú rédaction de compte rendu, prise de rendez vous, comptabilité, saisie des commandes, réception des livraisons. / secrétaire agence nationale pour l'insertion et la promotion des travailleurs d'outre mer (ant) paris ðú enregistrement des ordres de mission, traitement des règlements clients. / secrétaire agence de formation d'epinay sur seine (adfe) relatif bac pro de secrétariat epinay sur seine ðú etablissement des attestations de présence, mise jour des plannings, rédaction des courriers caritatif ce jour année sabbatique ðú bénévolat pour diverses

associations tenir compagnie des malades en maison de retraite, cours de catéchisme, baby sitting, cours de français pour les étrangers en difficulté, accompagnatrice pour un club de seniors. / accompagnatrice et animatrice pour une association religieuse divers pèlerinages en france (lourdes, lisieux, chartres, nevers, paray le monial, orléans, pellevoisin, dozulé, montligeon, …), portugal (fatima), en italie et en belgique. / papy sitting tenir compagnie un sénior souffrant de la solitude (faire les courses, la cuisine, la lecture, les promenades, …) / année sabbatique ðú stages air inter (6 semaines), agence de voyages et tourisme (1 mois), afpa (2 mois), club sportif (2 mois)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Informatique : Maîtrise d'Internet et des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Lotus Notes, Sage, Act, Oxygen.

Compétences principales :
ðú Gestion d'agenda,
ðú Organisation de réunions et déplacements,
ðú Rédaction de compte-rendu des réunions de Direction,
ðú Rédaction de propositions commerciales,
ðú Exploitation et synthèse de documents en vue de l'élaboration de rapports,
ðú Mise à jour la base de données clients,
ðú Réception, saisie et traitement des commandes
ðú Gestion de la facturation clientèle : paiement, relances.

Permis

B

Loisirs

Voyages : GUADELOUPE, BELGIQUE, ITALIE, ALLEMAGNE, ANGLETERRE, PORTUGAL, ESPAGNE.

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