Assistante De Direction / Dessinatrice Cad

69560 Sainte Colombe · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609040605

Ma recherche

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

Formations

2010
powerpoint sap/ebo hr access
1999
auto cad (structures temporaires métalliques pour l'événementiel)
1996
topcon, pentax & sokkia training (relevés topographiques de géomètre)
1996
micro station digitalisation topographique + réseaux edf gdf
1995
université de droit

Expériences professionnelles

04/2008 - 2011 — Chief information security officer

assistante de direction bilingue anglais du directeur sûreté et intelligence economique (membre du cd) responsabilités support administratif directeur, aussi bien qu'à ses 6 directeurs rattachés, incluant l'organisation des agendas et emplois du temps, réunions, déplacements et réservations (voyage, hôtel, restauration etc.), des notes de frais… contrôle des communications entrantes et sortantes du directeur et préparation des correspondances. gestion des ordres du jour de réunions et minutes (procès verbal) avec parties prenantes tant internes qu'externes dans une façon opportune et précise. comptes rendus pour des communications tant internes qu'externes, souvent délais serrés. suivi du budget, préparation annuelle, gestion des commandes (ebo / sap), suivi des factures. aide recrutement, la création des dossiers employés et leur suivi contrat, visites médicales, absences (hr access), chèques repas, entretiens intermédiaires… gestion et mise jour de la base de données des contraventions pour le parc auto tnt france mise jour et suivi des tableaux de bords et autres bases de données mise jour annuelle des plans de crise, secrétaire de la cellule de crise recherches et veilles, suivi des dossiers juridiques, suivi des dossiers confidentiels / sensibles planification d'événements de personnel, coordonnant les 6 directeurs rattachés et leurs assistantes (+ recrutement, formation et back up). accomplissements intégration, assimilation et autonomie rapides initiative et création de la base de données des suivi des contraventions de tout le parc auto français de la flotte tnt (gestion, suivi et réponses trésor public, suivi des coûts et réclamations, mise jour)

2008 - 2015 — Secrétaire généraliste

tnt express france (siège) lyon france / ð· oct. oct. congé de reclassement / licenciement économique ð· janv. oct. assistante de direction bilingue anglais du directeur des affaires générales (membre du cd) + secrétaire générale du siège 6 directions sûreté et intelligence economique, audit & contrôle interne, qualité & process excellence, achats, services généraux et maintenance.

2006 - 2007 — Assistant / Assistante chef de produit tourisme

steel project (head office) vienne, france assistante commerciale trilingue (français, anglais, espagnol) responsabilités support administratif directeur et ses 7 techniciens, incluant l'organisation des déplacements et interventions techniques, en france et l'étranger, la gestion des visas, des réservations (voyage, hôtel, restauration etc.), ainsi que le suivi des notes de frais… création, mise en place, gestion et suivi des bases de données clients et licences de maintenance comptabilité facturation + suivi et relances communications avec les clients internes et externes (souvent l'étranger) gestion du standard, du dispatch des appels (et de la hot line technique), en français, anglais, espagnol et italien. accomplissements développement de nouvelles procédures pour l'organisation des déplacements participation développement de la

communication avec les clients externes initiative et création de la base de données des contrats de maintenance (gestion, facturation, mise jour)

2000 - 2001 — Event manager

gl events australie

03/1999 - 2001 — Employé / Employée de rayon sport

sydney, nsw australie assistante logistique internationale & assistante des managers des sites olympiques responsabilités coordination de la logistique internationale entre la france et l'australie dans le cadre des jo sydney réservation et contrôle des transports, organisation des chargements et déchargements (+ dispatch) gestion de la documentation douanière, traductions, factures pro forma, saisie des références et quantités du matériel exporté, gestion de la base de données douanière et balance assistante des managers des sites olympiques etude des coûts, participation la sélection des fournisseurs, gestion et suivi des appels d'offres, devis, commandes, factures… organisation du démontage, du chargement et du rapatriement en france du matériel des sites olympiques. accomplissements participation la mise en oeuvre de la base de données douanière dans le cadre de l'importation provisoire des marchandises développement des relations avec des parties prenantes externes succès de ma mission primaire empêchez le paiement d'amende dans le cadre de l'importation temporaire (prouver que tous les matériels exportés temporairement ont été rapatriées en france) ðØ gl events generale location (siège) brignais france ð· sept. dessinateur autocad & assistante logistique internationale responsabilités assistante logistique internationale dans le cadre des jo de sydney (voir plus haut) dessinateur autocad (structures métalliques temporaires dans l'événementiel) gestion totale des fichiers structures des évènements conception, coordination des clients et fournisseurs et, organisation des montages démontages, listing des matériels pour chargement, communication avec les parties prenantes internes et externes. accomplissements gestion de deux postes différents assimilation et maîtrise rapide d'autocad (compétences avec micro station) managerial autonomy of e autres experiences nounou pour troupe théâtrale de marionnettistes "le bal des fous" normandie france espagne coach pour enfants acteurs durant tournage long métrage vercors france dessinatrice cad sur micro station france (digitalisation topo sur micro station + mise jour des réseaux) inde australie (divers jobs vendeuses, serveuse, plonge et nounou) dessinatrice cad sur micro station & topographe géomètre france pair en florida usa dessinatrice cad sur micro station & topographe géomètre france (relevés topographiques, dessin sur calque et digitalisation sur micro station)

Langues

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

Compétences

Dessinatrice CAD
Topographe géomètre
Dessinateur AutoCAD
Coordination de la logistique internationale
Création, mise en place, gestion et suivi des bases de données clients et licences de maintenance
Comptabilité: facturation + suivi et relances
Communications avec les clients internes et externes (souvent à l'étranger)
Gestion du standard, du dispatch des appels (et de la hot line technique)
- Support administratif au Directeur, aussi bien qu'à ses 6 directeurs rattachés, incluant l'organisation des agendas et emplois du temps, réunions, déplacements et réservations (voyage, hôtel, restauration etc.), des notes de frais…
- Contrôle des communications entrantes et sortantes du directeur et préparation des correspondances.
- Gestion des ordres du jour de réunions et minutes (procès-verbal) avec parties prenantes tant internes qu'externes dans une façon opportune et précise.
- Comptes rendus pour des communications tant internes qu'externes, souvent à délais serrés.
- Suivi du budget, préparation annuelle, gestion des commandes (EBO / SAP), suivi des factures.
- Aide au recrutement, à la création des dossiers employés et leur suivi : contrat, visites médicales, absences (HR Access), chèques repas, entretiens intermédiaires…
- Gestion et mise à jour de la base de données des contraventions pour le parc auto TNT France
- Mise à jour et suivi des tableaux de bords et autres bases de données
- Mise à jour annuelle des plans de crise, secrétaire de la cellule de crise
- Recherches et veilles, suivi des dossiers juridiques, suivi des dossiers confidentiels / sensibles
- Planification d'événements de personnel, coordonnant les 6 directeurs rattachés et leurs assistantes (+ recrutement, formation et back-up).

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