Assistante de Gestion

75015 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1610121301

Ma recherche

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

Formations

2016
licence pro management en organisation du secteur de l'ess (economie sociale et solidaire)
2013
master yacht capitaine 200 ums plaisance et commerce de la marine marchande
2002
brevet d'acteur

Expériences professionnelles

2015 - 2016 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

assistante de direction intérim colas rail service juridique france et international equipe de 12 juristes. zodiac aeronautique service groupe système 50 ingénieurs oph de villejuif direction générale • préparation des commissions d'attribution de marchés, gestion des contrats d'assurance bris de machine et sinistres,légalisation de documents. • suivi des contrats de prestataires et des achats. • suivi de l'activité des services de l'oph et des dossiers en cours. • prise de notes de toutes les réunions et comptes rendus. • lecture de la presse quotidienne (veille). communication. coordination sécurité et gendarmerie.

2013 - 2015 — Responsable des services gestion et administration

responsable des services generaux intérim cce sncf et costa croisiere • management d'une équipe de 4 personnes. • négociation, gestion des contrats prestataires et suivi. gestion des litiges. • mise en place de tableaux de bord. actualisation des procédures. contrôle et suivi de facturation. gestion du budget des services généraux. • recrutement, suivi de contrats, entretiens annuels, organisation de formation et d'évènements.

2010 - 2013 — Matelot de la navigation maritime

capitaine et matelot missions d'equipier / second (secteur de la plaisance professionnelle de la marine marchande) • organisation et navigation sur navires voile et moteur.règlementation (ripam), mécanique, électricité, radiocommunication internationale (cgo). sauvetage et sécurité en mer.

2005 - 2005

assistante du directeur de cabinet et de conseillers politiques intérim oif organisation internationale de la francophonie. • organisation de réunions et des déplacements des représentants de l'oif. • accueil des représentants des pays membres lors des auditions avec le président. • préparation des dossiers de missions. relecture des textes fondateurs (chartes, ….) • présélection du représentant francophone aux j.o. de turin. • réalisation de la revue de presse politique quotidienne de l'oif. assistante commerciale/marketing/ direction/communication intérim snte tour eiffel socamag admd zeneca ams packaging • supervision et clôture des caisses. coordination sécurité et technique. • gestion du fonds documentaires, droits l'image. • retranscription de textes d'un sénateur. gestion des adhésions et accompagnement (écoute). • rapport mensuel des ventes en lien avec les chefs de produits. retranscription des rapports produits des hôpitaux. organisation d'évènements. envoi d'échantillon. • commerciale sédentaire, étude de prix, prise de commandes, suivi des cadences de fabrication et délais de livraison, facturation et relance. presidente et directrice creation de l'association la vie des mots (cie de théâtre) • médiation et production culturelle • direction d'acteurs, scénographie, décors et costumes. avant mobilité et diverses missions d'assistante de direction / commercial / marketing / immobilier bnp paribas dunlop cipc (caisse de retraite des cadres) anpe cgi seine aval ste auxiliaire de credits ams packaging intertan zeneca socamab snte (tour eiffel) admd

2005 - 2010 — Conducteur / Conductrice de car tourisme

chargee de mission cdi ucat union pour le classement des autocars de tourisme label qualité tourisme

groupement de fédérations patronales dans le domaine du transport routier en autocar. délégation de service public. • direction du dispositif de classement en lien avec le président et les administrateurs, les partenaires/constructeurs, les réseaux d'experts, les préfectures, la direction du tourisme et le ministère du transport. • réalisation d'une brochure de présentation de l'ucat destinée aux instances politiques. • accompagnement de l'ensemble des intervenants sur l'application de circulaires. • participation aux conférences du ministère sur le label qualité tourisme. membre du jury de sélection du label. • gestion administrative et financière en lien avec le commissaire aux comptes. relation banque. mise en place de tableaux de bord. réalisation des rapports d'activité et présentation lors des c.a. • prospection et contrôle des entreprises assujetties classement. • ministère du transport (accords france/maroc). veille juridique suivi de l'évolution des normes européennes (iru).

Langues

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

Compétences

••7W W vision et clôture des caisses. Coordination sécurité et technique.
•”vW7F–öâ GR `onds documentaires, droits à l'image.
••&WG anscription de textes d'un Sénateur. Gestion des adhésions et accompagnement (écoute).
••& ÷ t mensuel des ventes en lien avec les chefs de produits. Retranscription des rapports produits des hôpitaux. Organisation d'évènements. Envoi d'échantillon.
•”6öÖÖW&6– ÆR >–FVçF —&P, étude de prix, prise de commandes, suivi des cadences de fabrication et délais de livraison, facturation et relance.
•”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç2 WB FW2 N— Æ 6VÖVçG2 FW2 &W .—6VçF çG2 FR Âtô”`.
•’ 67VV–Â FW2 &W .—6VçF çG2 FW2 ys membres lors des auditions avec le Président.
•• .— ation des dossiers de missions. Relecture des textes fondateurs (chartes, ….)
•• .—>–ÆV7F–öâ GR &W .—6VçF çB g ancophone aux J.O. de Turin.
••.– Æ—6 F–öâ FR Æ &Pvue de presse politique quotidienne de l'OIF.
•”î–vö6– F–öâÂ vW7F–öâ FW2 6öçG ats prestataires et suivi. Gestion des litiges.
•”Ö—6R Vâ Æ 6R FR F leaux de bord. Actualisation des procédures. Contrôle et suivi de facturation. Gestion du budget des Services généraux.
••&V7 utement, suivi de contrats, entretiens annuels, organisation de formation et d'évènements.
•• .— ation des Commissions d'attribution de marchés, gestion des contrats d'assurance bris de machine et sinistres,légalisation de documents.
••7V—f’ FW2 6öçG ats de prestataires et des achats.
••7V—f’ FR Âv 7F—f—N’ FW2 6W vices de l'OPH et des dossiers en cours.
•• ise de notes de toutes les réunions et comptes rendus.
•”ÆV7GW&R FR Æ &W76R V÷F–F–VææR ‡`eille). Communication. Coordination sécurité et Gendarmerie. Informatique : Maîtrise du pack office, Excel avancé, Ciel gestion, Internet.

Loisirs

Pratique des arts plastiques (peinture et céramique) - Arts déco de Strasbourg et expositions.
Pratique du Shiatsu bien-être - Formation en acupressure 2 ans - Ecole IOKAI Shiatsu Paris
Voyages : - Martinique 3 ans(mobilité) et autres séjours d'agrément (Venezuela, Australie, Croatie, Thaïlande…).

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