Assistante De Direction Bilingue

95100 Argenteuil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1610251633

Ma recherche

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

Formations

2013
certification professionnelle assistante de direction rncp niveau iii
2009
business administration and cambridge certificate esol level 1
2008
cambridge certificate esol entry2
2007
baccalauréat général

Expériences professionnelles

10/2015 - 10/2015 — Assistant / Assistante de laboratoire de recherche

assistante de direction la direction des laboratoires de l'anses • coordination des projets scientifiques • gestion et coordination du projet european joint program (point de contact des instituts de recherche scientifiques européens) • organisation des réunions physiques, conférences téléphoniques et déplacements • gestion des codir et comex • comptes rendus des réunions • gestion des bases de données pour les scientifiques de l'équipe • gestion de l'agenda • suivi des doctorants et des thésards (remboursement et prise en charge des frais de scolarité, gestion des dossiers d'inscription, suivi de l'avancement des thèses…)

05/2015 - 09/2015 — Secrétaire Facturier / Facturière

assistante de direction helzear exploitation • comptes rendus des réunions • organisation et rangements dossiers /archives • relation fournisseurs (contrats, interventions, dysfonctionnements) • relation avec les partenaires (avocats, banques…) suivi dossiers • assurances suivi sinistres • commandes et devis (validation, vérification factures, rapprochement bancaire) • suivi trésorerie (planification paiements, mise jour des bases de données) • suivi litiges facturation, validation et règlement des factures en coordination avec l'expert comptable, virements des salaires • gestion du personnel (contrats d'embauche, lettre de recommandation, congés, arrêts maladie, maternité…)

01/2011 - 04/2013 — Responsable juridique

assistante de direction la direction juridique et des relations internationales de l'autorité de régulation des jeux en ligne • accueil physique, gestion et filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez vous • gestion des agendas du directeur juridique et de son adjoint, ainsi que ceux des membres de la direction • gestion du courrier, suivi de facturations, notes de frais, • frappe et mise en forme des documents, transcription via un dictaphone de divers documents • gestion des congés et d'absences de l'équipe • organisation des réunions et rédaction des comptes rendus • traduction de divers documents (anglais français) • suivi et mise jour des bases de données de diverses procédures (commission des sanctions, transferts de pv tgi, préparation dossiers collège) • gestion des commandes de fournitures • organisation des entretiens annuels d'évaluation

2010 - 12/2010 — Hôte / Hôtesse d'accueil

hôtesse d'accueil(charleen) • chargée de l'accueil et l'orientation des différents visiteurs • gestion des appels

10/2008 - 03/2009 — Secrétaire bilingue

assistante bilingue lifeline options (royaume uni) • chargée de l'accueil et l'orientation des différents visiteurs, gestion des appels et prises de rendez vous • gestion de l'agenda, courriers, mails, fax • planification des déplacements

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Secrétariat / Assistanat :
•” 67VV–Â €ysique, Gestion et filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez-vous
•”vW7F–öâ FR Âv vVæF
•”vW7F–öâ GR 6÷W' ier et documents divers (rédaction, mise en forme, envoi, suivi)
•”vW7F–öâ FW2 6öæ~—2 WB Bv '6Væ6W0
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG0, réunions et rendez-vous (en France et à l'étranger)
••.–F 7F–öâ FW2 6ö× FW2 &VæGW2 FW2 .—Væ–öç0
•”vW7F–öâ FW2 6öÖÖ æFW2 FR `ournitures
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 VçG&WF–Vç2 æàuels d'évaluation
••7V—f’ FR `acturations, notes de frais
••@raduction de divers documents (anglais-français)

Informatique: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet

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