Assistante Direction

92130 Issy Les Moulineaux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1611261034

Ma recherche

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

Formations

2013
• diplôme d'inspecteur des ressources humaines délivré par l'inspectorat du travail, bucarest
2009
•
2008
• diplôme de traducteur de langue anglais délivré par le ministère de la justice, bucarest.
2007
• université "dunarea de jos", faculté des lettres. spécialité roumain anglais.
2003
• baccalauréat lycée "nicolae iorga".

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistant / Assistante santé travail

responsabilités rh • saisie des absences, des arrêts maladie sur le système de gestion. • gestion administrative des congés maladie (attestations de salaire). • mise jour des dossiers salariés (fiches individuelles). • gestion des tickets restaurant (distribution). • suivi des visites médicales.

2008 - 2016 — Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)

assistante directeur régional, hypermarché selgros cash&carry, bucarest, roumanie. secrétariat et administration assistanat classique appels téléphoniques, suivi des messages, frappe de documents. gestion du courrier et des documents confidentiels de la direction. organisation, classement et archivage (papier et électronique) des dossiers. gestion du stock et de l'approvisionnement des fournitures de bureau. vérification et reporting des notes de frais. traductions fréquentes des documents en anglais. veille bon fonctionnement des outils de travail (informatique, téléphonie etc). aide gestion de l'équipe gestion et suivi des plannings d'équipe. organisation et suivi des démarches administratives (attestations diverses, renouvellements des permis d'exploitation). gestion de l'agenda du directeur organisation des déplacements du directeur, réservations des vols/hôtels et rendez vous avec les clients. gestion du planning et prises de rendez vous. préparation et organisation des réunions (préparation des dossiers, réservation des salles). conception et rédaction des rapports, notes, comptes rendus. missions particulières • suivi et gestion de la facturation des fournisseurs. • vérification mensuelle des feuilles de route. • suivi des dossiers juridiques contrats (services publics, maintenance, location). • préparation des analyses et statistiques mensuelles sur l'évolution des ventes et des stocks (excel). • prise en charge et suivi des missions la demande de la direction support des services, suivi des dossiers particuliers.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Techniques de secrétariat
Techniques de gestion administrative
Méthodes de classement et d'archivage
Bonne capacité d'adaptation, sens du service

Maîtrise du pack Office
INFORMATIQUE
• Pack Office
• Microsoft Excel
• Power Point
• WAWI
• MZS, PAYROLL

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