

75007 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703081204

Chef de projet / responsable de gestion financière et administrative / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2013 :

oct. sept. master 1 responsable en gestion, management des hommes et des

2001 :

bts assistante de direction

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :

Conseiller / Conseillère voyages d'affaires

agence de voyages routes des hommes, routes bibliques paris 13ème chef de projet voyages de groupe sur mesure organisation de circuits touristiques et pèlerinages sur mesure, recueil du besoin du client, respect du budget, organisation, réservations, facturations.

2014 - 2015 :

Chef / Cheffe de service comptabilité

université pierre et marie curie paris 5ème 36 ans (cdd 1 an) responsable de gestion financière et administrative suivi et contrôle des opérations comptables et financières, facturation, achats, prise en charge des aspects logistiques et administratifs du service, contribution l'élaboration du budget du service.

2013 - 2013 :

Directeur / Directrice de cabinet de conseil en formation

balthazar, cabinet de conseil en management 2 mois adjointe de la responsable administrative et financière (stage) production du bilan pédagogique, gestion en amont des recrutements.

2008 - 2012 :

Chef / Cheffe d'atelier de concession automobile

sanef sa, groupe abertis 3,5 ans assistante de direction de la directrice du pôle concessions (cdi) gestion administrative, organisation de séminaires, gestion des conseils d'administration, et assemblées générales. secrétariat juridique et ressources humaines.

2002 - 2008 :

Adjoint / Adjointe à la direction marketing

total sa 6,5 ans assistante de direction du directeur général exploration production (cdi) gestion administrative, contacts de haut niveau. assistante achats reporting, gestion des contrats, contacts pour les fournisseurs. assistante d'équipes, département trading/marketing total gaz electricité gestion de congés, notes de frais, organisation de déplacements, mise en place de la partie administrative lors du détachement en filiale du

département.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Pack Office

Internet

Intranet

Outlook

Lotusnote

SAP

Qualiac

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages

Chant choral

Randonnée

Belgique

Janv. - Avr. 2002 : International Business Modul

Katolieke Hogeschool Kempen, Geel

Angleterre Sept. - Déc. 2001 : Séjour linguistique intensif, Canterbury First Certificate of Cambridge

Missions humanitaires

Construction de maisons sur pilotis à Santaha, Madagascar, avec l'Association

Coup de Pouce Humanitaire - Janvier 2012

Volontaire chez les Missionnaires de la Charité à Calcutta, Inde - Eté 2001