Chef De Projet / Responsable De Gestion Financière Et Administrative / Assistante De Direction

75007 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703081204

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

Pack Office
Internet
Intranet
Outlook
Lotusnote

SAP
Qualiac

Permis

B

Loisirs

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

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