Assistante De Direction

75008 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703091006

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

12/2016 - 01/2017 — Présentateur / Présentatrice journaliste

francetelevisions assistante de rédaction jt france 2 organisation des missions pour les journalistes assistanat du rédacteur en chef réception et filtrage des appels incrustes et préparation de dossiers organisation de la venue des invités

02/2016 - 09/2016 — Directeur / Directrice technique en actuariat

francetélévisions assistante de direction et de gestion commandes aux prestataires du service éditorial, suivi des factures, collaboration avec le service comptabilité, veille respect du budget de fonctionnement et l'optimisation des dépenses, organisation des réunions, planning et déplacements..

09/2013 - 04/2015 — Responsable achats et approvisionnement

alstom grid gestionnaire d'approvisionnement responsable de l'approvisionnement des commandes mécaniques et de ces composants. fournisseurs indien, suisse, espagnol et français. commandes, suivis, relance, contrôle des stocks et inventaires. etroite collaboration avec les chefs de projets.

02/2013 - 09/2013

sfr direction des opérations assistante chefs de projet sfr direction des opérations passation et réception des commandes via l'outil de facturation sap. coopération entre avec les chefs de projet, csps (coordinateur sécurité et protection de la santé (veritas, dekra, apave) et les moe (maîtres d'oeuvres vinci, spie, snef).

05/2011 - 01/2013 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

alstom grid aht assistante de gestion et de direction alstom grid aht gestion des déplacements des directeurs commerciaux et responsable achat (passeport, billets d'avions, visas, gestion des plannings, location de voitures et hôtels, organisation des déplacements de leurs collaborateurs étrangers, commandes) cpam de lyon assistant conseiller cpam de lyon traitement des dossiers assurés et de leurs prestations, conseil et information aux assurés, situation des décomptes, contrat de prévoyance et demande d'assurance prêt, prise en charge, information professionnel de santé. ecole primaire charpieu assistante de direction support administratif de la directrice, aide planning, aide recrutement de vacataires, petite comptabilité, gestion de la bibliothèque interne, accueil et renseignements, enregistrement des dossiers sur logiciel interne.

Langues

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

Compétences

PACK OFFICE
SAP
Organisation de voyages et déplacements
Organisation de réunions
Gestion administrative du personnel
Relation avec les administrations
Suivi des opérations courantes en relation avec les clients facturation
Gestion des approvisionnements et des livraisons
Participation à l'action commerciale

Loisirs

Littérature, Ecriture, Cinéma anglais

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