Assistante De Direction

77000 Vaux-le-pénil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703121755

Ma recherche

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

Formations

ðØ autres sténographie avec la méthode prévost delaunay

ðØ baccalauréat série a1 (littéraire)

ðØ greta sud 77 formation bureautique et secrétariat

ðØ cned formation aux techniques documentaires

ðØ cnam méthodes d'expression de langue française

ðØ bts assistante de direction (cned)

ðØ cnam bulat niveau 1 (équivalent toefl) anglais professionnel

Expériences professionnelles

2016-08-16 - 2016-12-31 — Employé / Employée de rayon équipement de la maison
assistante cei habillage pôle equipements snecma villaroche piment intérim
2016-02-01 - 2016-03-31 — Responsable hygiène et propreté municipales
agent administratif 3 moulins habitat rubelles
2015-04-27 - 2015-11-20 — Vendeur / Vendeuse grossiste en équipements professionnels
assistante la direction commerciale snecma villaroche (attache x) piment intérim
2014-11-27 - 2015-04-24
assistante de division r&t snecma villaroche (attache yu) piment intérim
2014-04-11 - 2014-06-28 — Assistant / Assistante yield manager
assistante de direction et de division systèmes snecma villaroche (attache ys) derichebourg intérim adjoint administratif de 2 éme classe centre de gestion 77 lieusaint adjoint administratif de 2 éme classe centre de gestion 77 du mée sur seine assistante administrative forclum adecco evry secrétaire administrative service courtage ca consumer finance plus rh evry assistante ressources humaines bouygues vaux le pénil adecco melun secrétaire pédagogique iut d'evry secrétaire de direction université paris xii fontainebleau assistante de direction arianespace manpower evry secrétaire juridique plus rh essonne habitat ris orangis secrétaire de direction adsea 77 fontainebleau assistante chsct snecma villaroche assistante du sous directeur assedic vaux le pénil assistante marketing de 2 responsables du service marketing sofinco evry assistante de la secrétaire générale lrep. vaux le pénil

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

TACHES ASSISTANAT
Tenue de l'agenda du Directeur - Préparation des FAITS MARQUANTS
Planification de réunions et réservation de salles via Outlook - Organisation de réunions
Organisation des déplacements des Responsables en France et à l'étranger (avion, hôtels, train, voiture) - TRAVELCASH - VISAS
Accueil des visiteurs et préparation des visites sur le site
Gestion des demandes de travaux et d'intervention via Carl, Lotus Notes

Logistique du Plateau Sage 2 / Gestion des DAI (demande autorisation d'intervention sur le site)
Gestion du personnel du plateau Sage 2 et tenu du plan du plateau
Commande de fournitures via EPROC/ WIFI GUEST / WEBEX / CONF CALL / WEBCONTACT / EXPRESSION DU BESOIN / NOVEO/ EINVITATION
Suivi des notes de frais - note interne - courrier
Projet CIR 2014 (mise en page des dossiers) / Enregistrement et envoi des brevets
Etablissement de notes de frais - Etablissements de tableaux de bord
Filtrage téléphonique, gestion des mails, gestion du courrier - gestion des fournitures
Prises de notes sténographiques et rédaction de comptes-rendus et de courriers

TACHES RESSOURCES HUMAINES
Service Commission Administrative Paritaire (CAP) des catégories A -B-C : saisie des saisines des agents des collectivités
Prise de note en sténographie aux séances des Conseils de Discipline
Envoi des convocations aux membres de la Commission - Etablissement de l'ordre de jour
CHSCT : convocations, participation réunions plénières et visites sur le site avec les élus syndicaux
Prises de notes et rédaction de procès verbaux, de courriers des élus du CHSCT
Gestion des visites médicales - Envoi des convocations CE - DP - Saisie des contrats et relevés d'heures des intérimaires
Travail sur les dossiers de formation (classement, contact téléphonique aux entreprises pour obtenir fiche de présence des salariés présents aux formations)
Mise à jour des fiches des salariés (1200 salariés) en PDF à l'aide de l'outil CASH@CAREERS

Autres expériences
Saisie des liasses contractuelles - Tri de dossiers - Courriers des cessions sur salaire

LOGICIELS : PACK OFFICE 2013 - Outlook 2013 - Adobe professional - Publipostage
Notilus - Travelcash
Noveo - Eproc - Wi-fi Guest
ESTIA-INTERSA

Permis

Permis B

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