Assistante De Direction

93150 Le Blanc Mesnil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1703151445

Ma recherche

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

Formations

06/2015
formation linguistique d'anglais brighton en grande bretagne janvier ec brighton, english school
2012
assistante de direction paris la défense, centre de formation afpa formation en alternance chez sfr
2006
baccalauréat stt science technique et tertiaire lycée jean zay aulnay sous bois (93) option acc

Expériences professionnelles

10/2016 - 10/2016 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'établissement public d'enseignement supérieur
assistante de direction sciences po urban school missions (atteintes) participer l'organisation des évènements de l'ecole urbaine séminaire, pré rentrée, réunions, salons, id buffet gérer les déplacements en lien avec les agences de voyages de sciences po gérer les différentes instances de l'ecole urbaine conseil stratégique, conseil pédagogique (à venir) préparer les dossiers, envoyer les invitations, rédiger le compte rendu réserver des salles pour les réunions de l'ecole urbaine et la prérentrée suivre les dépenses (factures, notes de frais, remboursements) en lien avec la responsable budgétaire diffuser les offres d'emploi et de stage aux étudiants et l'association in situ diffuser l'information de salons divers aux étudiants et aux équipes suivre l'association des étudiants et des anciens (in situ, sciences po urba) dans leurs évènements communication gérer les relations avec les interlocuteurs de l'ecole urbaine équipes administratives, pédagogiques et scientifiques, les enseignants et étudiants, les appariteurs et les professionnels
10/2016 - 10/2016 — Responsable matière enseignement supérieur
sciences po urban school cdi paris 6ème assistante pédagogique du master governing the large metropolis missions (atteintes) informer, accueillir, accompagner administrativement les élèves enseignants et les candidats gérer les rentrées universitaires semestrielles ; gérer la scolarité (logiciel banner) créer et paramétrer les unités pédagogiques, élaborer les grilles horaires d'enseignement, suivre les inscriptions pédagogiques en ligne, mettre jour de l'annuaire et des coordonnées des enseignants gérer les évènements du master glm salon, rencontres, préparer et participer aux voyages d'études l'étranger concours la qualité de la pédagogie participer la gestion des opérations liées déroulement de la scolarité avec les autres services de la direction des études et de la scolarité, suivre les aménagements de scolarité, préparer les élections de délégués élèves, organiser des séances de rattrapage, préparer les examens intermédiaires gérer les fins de semestre préparer les examens, suivre les notations des élèves et contrôle de l'assiduité, suivre les dossiers d'évaluation des enseignants par les élèves, aider la préparation des jurys de diplôme et du grand
12/2015 - 12/2015 — Assistant / Assistante de direction commerciale
kaporal cdd assistante de direction missions (atteintes) gérer les congés payés de la direction commerciale organiser les déplacements (billets de transport, réservation de chambres d'hôtel, taxi) préparer les réunions et évènements (plateaux repas, banquet, restaurant) suivre les dossiers (présentations, relances fournisseurs et clients) coordonner la circulation des informations auprès des autres services
08/2013 - 08/2013 — Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique
galerie d'art gora ecole d'art creative boost cdd montréal, qc, canada assistante de direction polyvalente missions (atteintes) gestion et évènement tenir et mettre jour l'agenda des cours, planifier les entrevues et les réunions, anticiper les échéances vérifier et corriger les articles en français anglais gérer les inscriptions mise en page de documents word/excel/powerpoint collaborer avec le directeur et l'équipe développement

de nouveaux ateliers culturels et artistiques (photo, peinture, poterie…) analyser le marché, comparer des résultats soutenir et aider les professeurs dans la réalisation de projets artistiques coordonner les ateliers creative boost en collaboration avec les professeurs participer l'organisation des évènements divers (séminaires, réceptions, meetings, conférences, soirées…) organiser et promouvoir les vernissages et expositions aménager l'espace galerie et préparer les buffets communication accueillir et faire visiter les locaux aux nouveaux arrivants, former les nouveaux stagiaires travail d'équipe avec les stagiaires, les professeurs et le directeur groupe vivendi, société sfr cdd paris la défense (92) assistante de direction missions (atteintes) gestion et évènement gérer les effectifs internes et externes vérifier les contrats des collaborateurs, suivre l'échéance de leurs missions, prolonger leurs contrats, créer leurs badges et les codes d'accès aménager les bureaux et les postes informatiques pour les nouveaux arrivants gérer les dossiers d'achats et suivre les commandes gérer et traiter les demandes d'interventions elaborer des documents et les mettre en forme en suivant les procédures (retro planning, power point, tableau budgétaire, planning des congés, tableaux d'annuaire des contacts et des employées) gérer l'agenda des rendez vous et des réunions, des évènements corporatifs, anticiper les échéances classer et archiver les documents papier et par numérisation préparer les évènements corporatifs (repas d'entreprise, séminaires, réserver les chambres d'hôtel et restaurant, buffet, invitations) participer la gestion de projets communication accueillir et faire visiter les locaux aux nouveaux arrivants et aux stagiaires travail d'équipe avec l'assistante de direction senior et les consultants transférer les informations en interne fédération française de lutte janvier cdd maisons alfort (94) assistante polyvalente missions (atteintes) gestion et évènement préparer les dossiers de déplacements des équipes en france et l'étranger visas, convocations, réservation de billets de transport et de chambres d'hôtel, vérifier les dossiers médicaux préparer les évènements corporatifs et sportifs (repas d'entreprise, tournoi, championnat, jeux olympiques) suivre les dossiers médicaux des sportifs hn en collaboration avec le médecin fédéral créer et optimiser un carnet d'adresse de partenaire et de parrain planifier et organiser de réunions, comités et assemblées générales rédiger les courriers internes et externes communication travailler en collaboration avec l'assistante senior, l'équipe, le dtn et les entraineurs transférer les informations en internes

2013 - 2014 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

cabinet d'avocat laude esquier champey cdd paris 8ème assistante polyvalente missions (atteintes) gestion mettre jour les agendas des réunions et saisir les dates dans le calendrier des audiences, anticiper les échéances elaborer des documents word/excel/powerpoint préparer les dossiers de plaidoirie saisir les honoraires vérifier les salles et l'aménagement des espaces de réunion et des postes informatiques en cas de changement collaborer avec les assistantes la réalisation d'évènements corporatifs (repas d'entreprise et fêtes de fin d'années) organiser les déplacements des avocats, réservation de billets de transport, de restaurants et de taxis gérer les absences, planifier les rendez vous avec de nouvelles recrues

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Assistanat - Secrétariat - Gestion - Accueil
Compétences informatiques : Pack Office, logiciel SAP/SECIB/Alice Media/BANNER

Loisirs

Crossfit, Fitness, Natation, Trail, Voyages, Lecture, Photographie

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