

93150 Le Blanc Mesnil

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1703151445

Assistante de direction

Ma recherche

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

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 événements 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

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 événements de l'école 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'école 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'école 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 événements communication gérer les relations avec les interlocuteurs de l'école urbaine équipes administratives, pédagogiques et scientifiques, les enseignants et étudiants, les appariteurs et les professionnels

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 événements (plateaux repas, banquet, restaurant) suivre les dossiers (présentations, relances fournisseurs et clients) coordonner la circulation des informations auprès des autres services

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 événement 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 événements 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 événement 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 élaborer 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 événements corporatifs, anticiper les échéances classer et archiver les documents papier et par numérisation préparer les événements 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 événement 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 événements 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 entraîneurs 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 élaborer 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'événements 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistanat - Secrétariat - Gestion - Accueil

Compétences informatiques : Pack Office, logiciel SAP/SECIB/Alice Media/BANNER

Centres d'intérêts

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