Assistante De Direction

92190 Meudon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703161609

Ma recherche

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

Formations

2005
ecole d'avoués ier cycle l'enadep (mentions paris)
2002
bts tourisme et loisirs arcueil (accueil animation)
1999
assistante bureautique et commerciale paris (mention très bien) novitec

Expériences professionnelles

11/2016 - 11/2016 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

pech de laclause, bathmanabane & associes, paris assistante juridique du fondateur du cabinet

10/2013 - 11/2016 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

mazars, paris la défense, assistante de deux associés département industrie • gestion des mails et agendas, organisation des voyages et des réunions • création de comptes clients, de codes projets et facturation clients • edition des notes de frais • reporting (relevés d'activité, feuilles de temps) • préparation des lettres de mission clients, édition des documents afférents (attestations et rapports de commissaires aux comptes) • déclaration d'activité auprès de la cncc et des formations suivies par les 2 associés coordination de la réunion annuelle alstom et du séminaire de début d'année

09/2013 - 09/2013 — Responsable Opérationnel / Opérationnelle de la défense

gdf suez, paris la défense, assistante de direction auprès du directeur général en charge du pôle international et auprès du directeur financier • gestion de l'agenda du dg, du daf et de son équipe

11/2012 - 11/2012 — Gestionnaire prestations en assurances

eutelsat, paris, assistante de direction auprès du président • gestion proactive de son agenda, édition des mails, gestion des réponses evénementiel externe soirée vip de lancement de la fusée ariane juin aelia assurances, levallois perret, gestion des sinistres société de courtage en assurance aéronautique • création de dossiers de sinistres, prise de contact avec les experts • suivi des sinistres et remboursement deloitte, neuilly sur seine, assistante de direction auprès d'une associée et de deux directrices • gestion proactive de l'agenda, organisation des déplacements et suivi des événements • interface entre l'associée et l'équipe des conflits d'intérêts filtrage téléphonique, mise en forme de documents • relevé d'activité / notes de frais / factures / suivi des obligations de formation la cncc • support la publication du guide des administratrices epwn enquêtes réalisées auprès des administratrices et retranscription

12/2010 - 12/2010 — Manager général de club de sport

renault, plessis robinson, assistante de direction auprès de la cellule courriers du président carlos ghosn • gestion de la cellule courriers du président, traitement des réclamations formation de mba en marketing et management du sport l'isc paris mémoire sur le mécénat sportif août agence pour l'education par le sport, paris, assistante de direction auprès du directeur général et chargée de mission • gestion de l'agenda, contact avec la ligue de football, fédération de handball • evénementiel externe préparation du projet d'insertion des jeunes par le sport (villes de seine st denis) courtois lebel, paris, assistante de direction • gestion de l'agenda de l'associé et du dg • rapprochement comptable, encaissement des factures • constitution de dossiers de plaidoirie • facturation des associés du cabinet • organisation de rendez vous avec les candidats et les clients juillet (intérim) warner bros, neuilly sur seine, assistante de direction auprès de la présidente et du directeur du cinéma • gestion proactive de son agenda, reporting des entrées de films • evénementiel externe soirée vip cinéma, lancement de quelques films en avant première heidrick & struggles, paris, assistante de direction dans un cabinet de chasseurs de têtes auprès de deux directrices •

sélection de candidats, traduction de cv, visioconférences • création de clients erp, mise jour d'informations, facturation ernst & young, paris la défense, assistante de direction et coordinatrice banque assurance assistante d'un associé et d'une directrice (3 ans) human capital expatriate coordinator (2 ans) • encadrement d'une équipe administrative de 8 personnes • gestion des dossiers de déclarations d'impôts pour les expatriés • interface entre le département human capital, les expatriés et les clients audit direction de la qualité et des risques (2 ans) assistante d'un associé • organisation des séminaires et édition des supports correspondants • coordination des réunions mensuelles de 30 associés du pôle qualité des risques

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Italien (Courant)

Permis

Permis B

Loisirs

Volley-ball en compétition (nationale) et capitaine d'équipe en régionale
Beach-volley : organisation du tournoi de Sables d'Or (22) et recherche de sponsors (pour 40 équipes)
Ski en compétition (flèche vermeil, BAFA perfectionnement ski et encadrement d'un groupe en colonie de vacances)
Football : constitution d'une équipe féminine de football et échanges internationaux inter-bureaux (capitaine d'équipe) et organisation du tournoi d'échange inter-bureau annuel pour Ernst & Young
Passionnée de rugby et handball
Restaurant du coeur
Accompagnement de personnes malvoyantes et handicapées

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