Assistante De Direction Experimentee / Office Manager

94600 Choisy Le Roi · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703161712

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

08/2014 - 06/2016 — Conseiller / Conseillère en centre d'information et d'orientation (CIO)

cosmo consult france (technologies et services de l'information) senior office manager

07/2008 - 08/2014 — Assistant / Assistante yield manager

page personnel intérim sefri cime (construction / aménagement) assistante de direction hop ! (air france) assistante de direction davantia/galigeo (solutions de géo décisionnel) office manager nr conseil (bureau d'études ingénierie) assistante de direction abbott (laboratoire pharmaceutique) assistante polyvalente saint gobain (construction) assistante du directeur général et de la drh e.leclerc (le galec siège) assistante

04/2006 - 05/2008 — Responsable en intelligence économique

chambre de commerce et d'industrie de paris assistante de direction direction des rh direction de l'audit direction de l'information

06/2000 - 08/2000 — Responsable crédit

credit lyonnais assistante general electric assistante rh (hays) janv / cap gemini finance (ssii) assistante de gestion et de projets (cdi) / jet tours (siège) assistante du comité d'entreprise (cdd) / rhone poulenc secrétaire (intérim) / caisse des depots et consignations agent administratif (gestion de prêts immobiliers ptt) (cdd)

2000 - 2004 — Consultant / Consultante en gestion des carrières

breggs consultants (cabinet de conseil) office manager (cdi) statut cadre

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Assistanat classique : Accueil des visiteurs ; filtrage téléphonique ; gestion d'agendas complexes et boîtes mails, organisation et suivi de comités de pilotage, réunions et commissions paritaires ; préparation et suivi des déplacements ; rédaction de courriers, de comptes-rendus et de procès-verbaux ; mise en page de rapports ; suivi de dossiers ; mise en place de procédures ; préparation des ordres de mission ; veille documentaire ; affranchissement du courrier, classement et archivage.
ð·
Gestion commerciale : Frappe et mise en page de propositions commerciales ; publipostage ; préparation puis envoi des dossiers d'appels d'offres dématérialisés ; mise en forme de cv ; enrichissement du fichier clients et de la base de données prospects.
ð·
Ressources Humaines : Recrutement (Rédaction d'annonces, sourcing, gestion des candidatures, convocations entretiens, rédaction des contrats, DPAE ; Préparation de l'intégration des nouveaux collaborateurs, affiliation mutuelle et visite médicale ; départs (ruptures conventionnelles Direccte) ; mise en place du règlement intérieur et affichage obligatoire ; gestion des congés et suivi des temps de présence ; achat des chèques déjeuners puis distribution ; inscription et suivi des formations (conventions et attestations) ; préparation des élections du personnel.
ð·
Comptabilité / Trésorerie : Gestion et suivi du budget (création des demandes d'achats, imputation des factures fournisseurs) ; gestion des notes de frais et variables de paye ; suivi des comptes bancaires,

virement des salaires ; facturation clients, rapprochements bancaires, remise en banque des règlements, relances ; déclarations fiscales et sociales en interface avec l'expert-comptable.
ð·
Communication : Organisation de séminaires, soirées et cocktails ; mise en forme de newsletters et de présentations, interface imprimeur ; création de badges et achat de cartes de visite ; trombinoscope ; rédaction de notes internes et diffusion.
ð·
Logistique / Services généraux : Prospection de nouveaux locaux, déménagement et aménagement ; gestion des contrats des prestataires ; supervision des hôtesses et des standardistes ; renégociation des contrats fournisseurs, achats de fournitures, suivi des contrats de maintenance ; suivi des consommations et consommables ; permanence du parc auto (déclaration des sinistres, gestion des assurances et amendes).

WORD, POWERPOINT, EXCEL, LOTUS, OUTLOOK,
NAVISION (ERP), SHAREPOINT, LINK, ADOBE, BADGEMAKER, OMNIVISTA, BUS SYGEC, SIP2

Loisirs

Gastronomie
Actualités
Tendances

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