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

Assistante de direction experimentee / office manager

Ma recherche

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

Formations

BAC PRO Bureautique Secrétariat

Expériences professionnelles

Août 2014 / juin 2016
COSMO CONSULT France (Technologies et services de l'information) Senior Office manager

Juillet 2008 / août 2014
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

Avril 2006 / mai 2008
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS : Assistante de Direction Direction des RH - Direction de l'Audit - Direction de l'information

Sept 2000 / janv 2004
BREGGS CONSULTANTS (Cabinet de conseil) : Office manager (CDI) statut cadre

Juin 2000 / août 2000
CREDIT LYONNAIS : Assistante GENERAL ELECTRIC : Assistante RH (Hays) janv 1998 / avril 2000 CAP GEMINI Finance (SSII) : Assistante de gestion et de projets (CDI) 1997/1998 JET TOURS (siège) : Assistante du Comité d'Entreprise (CDD) 1995/1996 RHONE POULENC : Secrétaire (intérim) 1993/1994 CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS : Agent administratif (gestion de prêts immobiliers ptt) (CDD)

Langues

- Anglais professionnel (formation B2 avancée) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et 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.

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.


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.

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.

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.

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 (Expert)

Centres d'intérêts

- Gastronomie
Actualités
Tendances