

92000 Nanterre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703231344

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2016 - 2017 :

Conseiller / Conseillère de France Travail

cdd (fin fév 17) capital investissements outremer (paris 17e) assistante administrative / gestionnaire

2016 :

Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe de grande entreprise

intérim societe generale (la défense) assistante de direction direction global finance (glfi)

2015 :

Conseiller / Conseillère en crédit immobilier

intérim credit foncier immobilier (paris 2e) assistante expertise immobilière intérim secafi ses/groupe alpha (paris 13e) assistante d'equipe suivi de 10 consultants experts comptables, spécialistes en ressources humaines. suivi de la production de rapports, de la facturation & diverses tâches

2014 :

Opticien / Opticienne responsable de magasin

cdd club opticlire (paris 16e) assistante de direction générale et assistante commerciale equipe centrale d'achat optique animation réseau d'opticiens indépendants gestion des biens immobiliers du président services généraux

2013 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances

cdd cabinet de courtage assurance alain sauzezy (paris 8e) assistante de gestion administrative cdd etudes andriveau (paris 6e) assistante du directeur de recherche et de son équipe de chercheurs (50)

2010 - 2012 :

Chef / Cheffe de projet Maîtrise d'Ouvrage des Systèmes d'Information (MOA)

intérim banque natixis (paris 12e) assistante de direction projets moa moe assistanat de 3 directeurs gestion et logistique de 150 prestataires de services

2010 :

intérim bnp paribas assurance assistante des directeurs des pôles epargne prévoyance grandes fortunes

2009 :

cdd ministere de la sante et des sports (paris 7e) assistante en charge des déplacements du ministère et frais de mission

2006 - 2009 :

Assistant / Assistante de direction

cdi fnsicae direction (paris 6ème) gestion de l'agence assistanat de direction

2004 - 2005 :

Rédacteur / Rédactrice Banque de France

cdd federation bancaire française (paris 8ème) cfonb assistante de direction commerciale stet assistante du directeur général

2004 :

Conseiller / Conseillère voyages d'affaires

cdd cp conseils (paris 8ème) assistante gestion de l'agence réponse appels d'offres visas déplacements

1991 - 2004 :

cdi 13 ans banque worms (paris la défense) 7 ans assistante de direction pour un membre du directoire département clientèles entreprises & institutionnels 2 ans assistante de gestion de gestionnaires de portefeuilles département clientèle privée gestion sous mandat 4 ans direction internationale relations bancaires europe assistante de 2 responsables de zones internationales

1986 - 1991 :

cdi btp investissements (paris 17ème) assistante d'une équipe commerciale aux activités financières & prise en charge du middle office du portefeuille clients

/ - à ce jour :

Directeur / Directrice d'agence locale du pôle emploi

intérim le figaro assistante du directeur général (paris 2ème)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Assistante de Direction de haut niveau, profil très polyvalent, commercial et de gestion
- Gestion du planning du Directeur, des déplacements, filtrage téléphonique, suivi des frais de mission, des congés, planification, organisation et prise en charge du suivi des réunions, des manifestations nationales et internationales
- Coordination des services, centralisation et diffusion de l'information - Relations avec les banquiers, les fournisseurs et les prestataires de services - Services Généraux
-  Instruction des dossiers : constitution et synthèse des documents - Conception et mise en forme des supports de réunions, séminaires
-  Rédaction des comptes-rendus de réunion, des relevés de décision, des courriers, des documents administratifs et préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales
-  Exploitation et alimentation des bases de données, mailings - Mise à jour des sites Intranet et Extranet
-  Tableaux de bord - Suivi du budget et des résultats - Tenue de statistiques
-  Interface avec cabinets d'avocat, d'expertise comptable et services fiscaux
-  Suivi de la facturation, en charge des règlements - rapprochements bancaires
-  Gestion administrative et commerciale, organisation des réunions clientèle et réservation de salles sur

Paris et Province - participation à l'animation d'un réseau de professionnels

• Gestion du parc immobilier personnel du Président (locaux commerciaux & logements)

• Assistante de Consultants experts-comptables et conseils en Ressources Humaines auprès d'entreprises et de comités d'entreprises, CHSCT, suivi des rapports, de la production et de la facturation.

Pack- office - Salesforce - Access - Lotus notes - Outlook - Sténo