Assistante De Direction

92000 Nanterre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703231344

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe de grande entreprise

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

2016 - 2017 — Conseiller / Conseillère de France Travail

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

2015 - 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 - 2014 — Opticien / Opticienne responsable de magasin

cdd club opticlibre (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 - 2013 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances

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

2010 - 2010

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

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

2009 - 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 - 2004 — Conseiller / Conseillère voyages d'affaires

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

2004 - 2005 — Rédacteur / Rédactrice Banque de France

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

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

Directeur / Directrice d'agence locale du pôle emploi

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

•” 76—7F çFR FR F—&V7F–öâ FR † WB æ—`eau, profil très polyvalent, commercial et de gestion
•”vW7F–öâ GR Æ ææ–ær GR F—&V7FWW , 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
•”6ö÷&F–æ F–öâ FW2 6W vices, centralisation et diffusion de l'information - Relations avec les banquiers, les fournisseurs et les prestataires de services - Services Généraux
ð§”–ç7G uction des dossiers : constitution et synthèse des documents - Conception et mise en forme des supports de réunions, séminaires
ð§•.–F 7F–öâ FW2 6ö× FW2×&VæGW2 FR .—Væ–öâÂ FW2 &VÆPvés de décision, des courriers, des documents administratifs et préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales
ð§”W‡ Æö—F F–öâ WB Æ–ÖVçF F–öâ FW2 & 6W2 FR Föæî–W0, mailings - Mise à jour des sites Intranet et Extranet
ð§•@ableaux de bord - Suivi du budget et des résultats - Tenue de statistiques
ð§”–çFW&`ace avec cabinets d'avocat, d'expertise comptable et services fiscaux
ð§•7V—f’ FR Æ `acturation, en charge des règlements - rapprochements bancaires
ð§”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et commerciale, organisation des réunions clientèle et réservation de salles sur Paris et Province - participation à l'animation d'un réseau de professionnels
ð§”vW7F–öâ GR &2 –ÖÖö&–Æ–W" W'6öææVÂ GR .—6–FVçB †Æö6 W, 6öÖÖW&6– W, b ÆövVÖVçG2•
ð§” 76—7F çFR FR 6öç7VÇF çG2 Pxperts-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

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