Assistantede Direction

92300 Levallois Perret · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703290553

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

11/2016 - 11/2016 — Assistant / Assistante technique de recherche
institut pierre marie curie assistante chercheurs
09/2015 - 06/2016 — Chargé / Chargée de mission développement activités sport
chargé de projet dans le domaine sportif
01/2015 - 08/2015 — Assistant / Assistante de direction
groupe freevy assistante du directeur général (participation la nouvelle structure
02/2014 - 01/2015 — Contrôleur / Contrôleuse de gestion de groupe
groupe cipres assistante du directeur général
05/2012 - 06/2013 — Responsable d'agence de travail temporaire
différentes missions d'intérim fin tf1 assistante de direction la rédaction unilever france acheteur d'objets promo / assistante coordination la france mutualiste assistante service décès vsd assistante service du personnel m6 secrétaire de presse la cinq assistante de production canal + assistante la régie publicitaire cinematheque cedfi agent de planning

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

ASSISTANTE CHERCHEURS
Au laboratoire de recherche UMR168
130 chercheurs :gestion des missions, notes de frais.
Mise en place des séminaires, des colloques.
Rapport d'un système d'évaluation du laboratoire sur 5 ans

ASSISTANTE DU DIRECTEUR GENERAL
Assistanat de Direction (agendas, réunions,notes de frais, voyages…).
Gestion des SCI (locative : gestion des loyers, indexation, régularisation de charges, baux et état des lieux).
Gestion de la comptabilité des sociétés jusqu'au bilan(fournisseurs, banques)et gestion des comptes personnels : banques, Impôts sur le Revenu, ISF.
Gestion du juridique des SCI (greffe, relation quotidienne avec les avocats pour AG, PV et comptes rendus).

ASSISTANTE DE DIRECTION A LA REDACTION DE L'INFORMATION
Gestion des agendas, des départs en mission, de l'information.
Suivi du planning des journalistes, tableaux des permanences.

ACHETEUR D'OBJETS PROMOTIONNELS
HPC & FOOD: 20 millions € par an.
Prise en charge de l'ensemble des achats promotionnels sur tous les circuits de distribution.
Réalisation complète des coffrets de fin d'année, 700 000 pièces, élaboration de la boutique CAJOLINE
Référencement des fournisseurs après les avoir référencés et certifiés au niveau Européen.
Gestion des briefs, des appels d'offres.
Élaboration et mise en oeuvre des plans promotionnels.
Mise en place et suivi de l'échantillonnage, du repacking et des réseaux de distribution.

ASSISTANTE SERVICE PUBLICITE
Vente de l'espace publicitaire, élaboration et suivi des campagnes.
Relation avec les agences de communication et les annonceurs.
Elaboration de la boutique CANAL+, objets publicitaires.

ASSISTANTE DE PRODUCTION
Magazine quotidien prioritaire sur l'information.

Parfaite maitrise du pack office / internet / les réseaux sociaux

Loisirs

Passionnée de sport : Rugby, Basket

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