Assistante De Direction

92100 Boulogne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703290602

Ma recherche

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

Formations

ðØ ifocop formation bts en alternance assistante de direction

ðØ cpea licence en alternance responsable administrative bilingue

Expériences professionnelles

2016 - 2017 — Assistant / Assistante chef de publicité

dentsu aegis network assistante de direction elaboration de devis publicité, recommandations, gestions de campagnes, suivi et élaboration de plannings de campagnes, relations avec les régies publicitaires et clients grands comptes, gestion agendas complexes, prises de rendez vous, organisation événements

03/2015 - 2015 — Assistant / Assistante de direction commerciale

haute ecole de commerce assistante de direction préparation de la rentrée, organisation de la cérémonie de remise des diplômes, relation avec les élèves, établissement et mise jour de plannings de cours, suivi rh suite réorganisation de la direction

2015 - 2015 — Secrétaire de direction

primonial reim assistante de direction coordination et gestion des plannings des dirigeants, évènements, veille informationnelle préparation, animation et suivi logistique de réunions comités de direction, évènements internes, notes de frais, organisations de déplacements

2015 - 2015 — Assistant / Assistante à la direction marketing

kaufman & broad assistante de direction marketing

2013 - 2015 — Directeur général délégué / Directrice générale déléguée de grande entreprise

figaromedias assistante de direction générale relations clients grands comptes et prise de rendez vous en français et anglais puis assistante de direction des ateliers opérations spéciales piges publicitaires et rédactionnelles, organisation d'évènement, création et envoi d'invitations, suivi, reporting, relations clientèle grand compte,gestion des factures établissements, relances, notes de frais, elaboration de fichiers, bases de données, graphiques, présentations, organigrammes, participation l'élaboration de books créatifs

2012 - 06/2012

tbwa secrétaire d'accueil

2012 - 2013

croix rouge francaise secrétaire de direction attachée la direction des relations et des opérations internationales droi relations internationales, organisation de déplacements france et étranger,demandes de visas, notes de frais en devises étrangères, réception et réponses de sollicitations en anglais et français (tous supports), accueil des nouveaux salariés, accueil et aide aux stagiaires

08/2011 - 2012 — Hôte / Hôtesse d'accueil

ctsa percy hôtesse d'accueil

2007 - 2007 — Agent / Agente d'accueil

l'oreal agent d'accueil

06/2004 - 08/2006 — Auxiliaire de gestion des écoles de conduite

auto moto ecole clichy adjointe de direction

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Relations clients grands comptes et prise de rendez-vous en français et anglais
Elaboration de fichiers, bases de données, graphiques, présentations, organigrammes, participation à l'élaboration de books créatifs
Relations internationales
Organisation de déplacements
Secrétariat

Loisirs

ðØ•7 ÷ t, voyages, cinéma

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