Assistante De Direction

89100 Paron · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703291134

Ma recherche

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

Formations

2011
habilitation electrique
2001
bts assistanat de direction
1999
sst(sauveteur secouriste du travail)
1995
bep sanitaire & social
1994
bac professionnel préparateur en pharmacie en alternance

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en gastronomie univers culinaire auprès des particuliers

opcalim, organisme paritaire agréé des industries alimentaire, de la coopération agricole et de l'alimentation en détail (22 sites). assistante spécialisée chargée de gestion de formation direction territoriale ile de france / centre(siège) paris 12 ème

2013 - 2013 — Gérant / Gérante mandataire de succursale de magasin d'alimentation

opcalim, organisme paritaire agréé des industries alimentaire, de la coopération agricole et de l'alimentation en détail (22 sites). assistante des services généraux (siège) paris 12 ème

2011 - 2012 — Responsable de station d'épuration

otv, filiale veolia, gestion et équipements des stations d'épuration. assistante de direction des services achats et grands projets la garenne colombes (92)

1999 - 2011 — Responsable de service marchandisage

guinot/marycohr s.a, production et vente de produits cosmétiques responsable des services généraux (siège) paris 2 ème assistante facturation dammarie les lys (77)

1996 - 1998 — Technicien / Technicienne qualité en propreté de locaux

société btb, blanchisserie standardiste (dammarie les lys (77)

1994 - 1996

pharmacie septfondsdammarie les lys (77) préparatrice en pharmacie, formation en alternance délivrance des ordonnances. préparation des sirops, suppositoires, solutions et crèmes dermatologiques. gestion des stocks.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil physique et téléphonique
Gestion et suivi des Appels d'Offres et marchés privés : élaboration de contrats d'achats et de sous-traitance, suivi des dossiers d'agréments.

Gestion des cautions bancaires.
Gestion des situations de paiements en fonction de l'avancement des travaux.
Gestion des déplacements nationaux et internationaux (trains, avions, hôtels).
Gestion administrative (courrier, mailing, gestion des agendas)
Facturation
Services Généraux
Services Achats et Grands Projets
Gestion de formation
Pack Office, Lotus Notes
SAP
EONE, GENERIX
Eurécia
Sinergi
Sage 1000

Loisirs

Jogging, natation, vélo, cinéma, lecture,voyages

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