

78700 Conflans-sainte-honorine

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1703300953

Assistante de direction generale / office manager

Ma recherche

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

Formations

1996 :

/ bts assistante de direction

1986 :

bep agent de secrétariat sténodactylographe

Expériences professionnelles

2008 - 2016 :

Chef / Cheffe d'équipe produits noirs

groupe les freres blanc 75002 paris (racheté par le groupe bertrand restauration le 1er). assistante du président du directoire

2002 - 2007 :

Conseiller / Conseillère prévoyance santé

cider sante 92521 neuilly sur seine assistante du président du directoire

2001 - 2001 :

Adjoint / Adjointe à la direction administrative et financière

groupe frydman 75016 paris assistante du co président directeur général

1999 - 2000 :

Architecte des monuments de France

biliotheque nationale de france site françois mitterrand 75013 paris assistante du directeur du département des moyens techniques

1998 - 1999 :

sadev 94 (société d'aménagement et de développement des villes et du département du val de marne) 94306 vincennes assistante du directeur général chambre syndicale des societes anonymes du credit immobilier de france 75008 paris assistante du directeur du développement / cabinet galois 93260 les lilas assistante de direction du gérant / s.a.2.b. societe d'amenagement de boulogne billancourt 92100 assistante du directeur général / fnac cnit 92053 paris la defense secrétaire commerciale département librairie / c.f.p.i. (compagnie française de produits industriels) 92230 gennevilliers secrétaire assistante du directeur de la division agrochimie

Langues

Atouts et compétences

SECRETARIAT / ADMINISTRATION

- Secrétariat personnel, organisation des déplacements, des réunions (rédaction des comptes-rendus) et demandes de visas
- Suivi de l'ensemble des dossiers
- Elaboration et suivi des tableaux de bord

RESSOURCES HUMAINES

- Rédaction des contrats de travail
- Suivi des congés / RTT
- Suivi des procédures de licenciements et sanctions disciplinaires (interface avec les avocats)
- Contentieux prud'homaux : élaboration des dossiers et interface avec les avocats
- Organisation des élections des instances représentatives
- Convocation et suivi des Comités d'Entreprise, Délégués du Personnel, C.H.S.C.T.
- Participation à la mise en place d'un plan de sauvegarde de l'emploi en 2006 (respect des procédures) et coordination de la commission de suivi
- Etablissement et suivi des dossiers de prise en charge des formations

JURIDIQUE

- Participation active à la création, au développement, puis à la liquidation amiable d'une entreprise (SA2B)
- Suivi de la vie juridique (rédaction d'actes, convocation et organisation des Assemblées Générales et des bureaux du Conseil d'administration, tenue des registres, procès-verbaux, formalités légales, etc...)
- Rédaction et suivi de l'ensemble des contrats
- Gestion des marques : suivi des dossiers pour dépôts et recherche de noms, contacts INPI, suivi administratif des dossiers de dépôts de marques
- Gestion des contrats d'assurances et des sinistres

COMMERCIAL

- Réponse aux appels d'offres (France Métropolitaine, DOM TOM, MAGHREB et AFRIQUE) : constitution des dossiers
- Elaboration des propositions de prestations de services auprès des laboratoires pharmaceutiques

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Organisation des séminaires, manifestations nationales (3.000 personnes au Palais des Congrès de PARIS) et salon de la copropriété au CNIT PARIS LA DEFENSE
- Revues de presse
- Insertions publicitaires et relations avec les agences

SERVICES GENERAUX

- Gestion des fournitures, matériels et équipements
- Suivi des contrats de maintenance
- Organisation de déménagements

DIVERS

- Maîtrise de la sténographie française avec prise de notes sous la dictée
- Bonnes compétences comptables : lecture et compréhension de bilans et comptes de résultats

Connaissances de l'environnement PC / MAC et maîtrise Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook et Lotus Notes