Assistante De Direction Generale / Office Manager

78700 Conflans-sainte-honorine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703300953

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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
bibliotheque 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 francaise de produits industriels) 92230 gennevilliers secrétaire assistante du directeur de la division agrochimie

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

SECRETARIAT / ADMINISTRATION
-•6V7.—F iat personnel, organisation des déplacements, des réunions (rédaction des comptes-rendus) et demandes de visas
-•7V—f’ FR ÂvVç6VÖ le des dossiers
-”VÆ &÷ ation et suivi des tableaux de bord

RESSOURCES HUMAINES
-•.–F 7F–öâ FW2 6öçG ats de travail
-•7V—f’ FW2 6öæ~—2 ò TT
-•7V—f’ FW2 &ö>–GW&W2 FR Æ–6Væ6–VÖVçG2 WB 6 æ7F–öç2 F—66— Æ–æ —&W2 †–çFW&`ace avec les avocats
-”6öçFVçF–WW, ud'homaux : élaboration des dossiers et interface avec les avocats
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 –ÆV7F–öç2 FW2 –ç7F æ6W2 &W .—6VçF F—`es

-”6öàvocation et suivi des Comités d'Entreprise, Délégués du Personnel, C.H.S.C.T.
-• articipation 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
-”WF lissement et suivi des dossiers de prise en charge des formations

JURIDIQUE
-• articipation active à la création, au développement, puis à la liquidation amiable d'une entreprise (SA2B)
-•7V—f’ FR Æ f–R §W idique (rédaction d'actes, convocation et organisation des Assemblées Générales et des bureaux du Conseil d'administration, tenue des registres, procès-verbaux, formalités légales, etc…)
-•.–F 7F–öâ WB 7V—f’ FR ÂvVç6VÖ le des contrats
-”vW7F–öâ FW2 Ö ' VW2 suivi des dossiers pour dépôts et recherche de noms, contacts INPI, suivi administratif des dossiers de dépôts de marques
-”vW7F–öâ FW2 6öçG ats d'assurances et des sinistres

COMMERCIAL
-•.— öç6R W, VÇ2 Bvöfg&W2 „`rance Métropolitaine, DOM TOM, MAGHREB et AFRIQUE) : constitution des dossiers
-”VÆ &÷ ation des propositions de prestations de services auprès des laboratoires pharmaceutiques

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 >–Ö–æ —&W0, manifestations nationales (3.000 personnes au Palais des Congrès de PARIS) et salon de la copropriété au CNIT PARIS LA DEFENSE
-•&Pvues de presse
-”–ç6W tions publicitaires et relations avec les agences

SERVICES GENERAUX
-”vW7F–öâ FW2 `ournitures, matériels et équipements
-•7V—f’ FW2 6öçG ats de maintenance
-”÷&v æ—6 F–öâ FR N–Þ–æ vVÖVçG0

DIVERS
-”Ö çG ise de la sténographie française avec prise de notes sous la dictée
-”&öææW2 6ö× —FVæ6W2 6ö× F les : 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

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