Assistante De Direction

75019 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1705101236

Ma recherche

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

Formations

1986
formation juridique, contrat dans le cadre de mon embauche cabinet vincent
1985
bts secrétariat de direction

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Régisseur général / Régisseuse générale
assistante du directeur général • négociations fournisseurs (compagnies aériennes, loueurs de voitures, hôtels, spectacles…) • organisation des événements ponctuels (salons, expositions, etc…) • recherche de prestataires divers et négociations commerciales • réponses et rédaction du courrier • communication interne • suivi des dossiers • gestion de l'agenda du directeur général
2002 - 2012 — Chef / Cheffe d'agence commerciale
assistante du directeur commercial • suivi de la qualité de service et actions correctives • mise en oeuvre de l'organisation des déplacements des hommes d'affaires et grands voyageurs • interface clients/agences clients/direction • gestion des agences • relecture des appels d'offres • rédaction des courriers internes et externes • suivi des dossiers
1995 - 2002 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
secrétaire sein de la direction commerciale • organisation des agendas des commerciaux • suivi de la facturation • administration du service • filtrage des communications téléphoniques
1989 - 1989 — Télébillettiste voyages
carlson wagonlit travel (réseau international d'agences de voyages), boulogne billancourt
1989 - 1995 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
sténo dactylo sein de la direction commerciale • prise de notes en sténo et frappe du courrier • mailings • commandes de fournitures • accueil téléphonique
1986 - 1989
cabinet vincent (syndic de copropriété), paris 15ème assistante du syndic • organisation des assemblées générales et rédaction des procès verbaux • etablissement des comptes de charges et facturation • suivi des dossiers courants et procédures judiciaires • recouvrement des charges de copropriété et loyers • etat des lieux • etablissement des baux • contrôle des chantiers en cours • visite régulière des immeubles (contrôle gardiennage et entretien, travaux, etc…)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

•” 67VV–Â N–Î— †öæ— VP
•”Ö –Æ–æw0
•”6öÖÖ æFW2 FR `ournitures
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 vVæF 2 FW2 6öÖÖW&6– W€
••7V—f’ FR Æ `acturation
•” FÖ–æ—7G ation du service

•”f–ÇG age des communications téléphoniques
•”î–vö6– F–öç2 `ournisseurs (compagnies aériennes, loueurs de voitures, hôtels, spectacles…)
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 •vénements ponctuels (salons, expositions, etc…)
••&V6†W&6†R FR &W7F F —&W2 F—`ers et négociations commerciales
••.— öç6W2 WB .–F 7F–öâ GR 6÷W' ier
•”6öÖÐunication interne
••7V—f’ FW2 F÷76–W'0
•”vW7F–öâ FR Âv vVæF GR F—&V7FWW'' ~–î— al

WORD, EXCEL, POWER POINT

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