

78500 Sartrouville
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1705181344

Assistante de direction

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :

Directeur / Directrice de foyer d'hébergement social

residence korian monceau ehpad 105 lits (paris 17ème) stage d'immersion en ehpad sur la fonction de responsable hébergement • contrôle chambres et nettoyage blanc • accueil familles et résidents • planning du personnel et protocoles • participation comité de direction hebdomadaire

2009 - 2016 :

Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel

assistante de direction générale • gestion administrative du personnel saisie et contrôle des variables et de la paie • négociation tarifaire fournisseurs contrôle facturation • mise en place des procédures qualités • animation d'équipes • suivis et interventions de mise en conformité avec la préfecture

2008 - 2009 :

Assistant / Assistante à la direction d'un établissement hôtelier

office manager • manager d'établissement déléguée • management de 50 collaborateurs • gestion de 116 chambres

2000 - 2008 :

Assistant gouvernant général / Assistante gouvernante générale en hôtellerie

assistante de direction générale pour 24 hôtels • assistante et coordinatrice de la stratégie groupe • consultante et assistante rh du groupe • gestion des dossiers administratifs du siège social

1990 - 2000 :

Assistant / Assistante à la direction marketing

secrétaire de direction • assistante drh et comptabilité • assistante commerciale et marketing (conception mailings, préparation, suivi et relance des propositions commerciales) • gestion et relation clients pour les séminaires

1983 - 1990 :

Comptable fournisseurs

secrétaire • saisie des factures fournisseur et analytique • recouvrement des impayés (échéanciers, mise en demeure) • facturation, saisie des règlements, contrôle comptes clients

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- ☐ Gestion Administrative du Personnel - Saisie et contrôle des variables et de la paie
- ☐ Négociation tarifaire fournisseurs - contrôle facturation
- ☐ Mise en place des procédures qualités
- ☐ Animation d'équipes
- ☐ Assistante DRH et Comptabilité
- ☐ Assistante Commerciale et Marketing (Conception mailings, préparation, suivi et relance des propositions commerciales)
- ☐ Gestion et relation clients
- ☐ Saisie des factures fournisseur et analytique
- ☐ Recouvrement des impayés (échéanciers, mise en demeure)
- ☐ Facturation, saisie des règlements, contrôle comptes clients
- ☐ Secrétariat Général
- ☐ Pack Office, Outlook, Sage, Kronos, Gestor, Easy-Soins, Fidélité-Opéra, Topsy

Centres d'intérêts

- ☐ La Cuisine, j'aime découvrir de nouveaux terroirs