Assistante De Direction

78500 Sartrouville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1705181344

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : 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 hebergement • 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 generale • 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 generale pour 24 hotels • 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

secretaire 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

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du Personnel - Saisie et contrôle des variables et de la paie
•”î–vö6– F–öâ F ifaire fournisseurs - contrôle facturation
•”Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 &ö>–GW&W2 V Æ—N—0
•” æ–Ö F–öâ B~— V— W0
•” 76—7F çFR E$, WB 6ö× F &–Æ—N•
•” 76—7F çFR 6öÖÖW&6– ÆR WB Ö keting (Conception mailings, préparation, suivi et relance des propositions commerciales)
•”vW7F–öâ WB &VÆ F–öâ 6Æ–VçG0
••6 —6–R FW2 `actures fournisseur et analytique
••&V6÷Wg&VÖVçB FW2 –× yés (échéanciers, mise en demeure)
•”`acturation, saisie des règlements, contrôle comptes clients
••6V7.—F iat Général
•• ack Office, Outlook, Sage, Kronos, Gestor, Easy-Soins, Fidélio-Opéra, Topsys

Loisirs

•”Æ 7V—6–æP, j'aime découvrir de nouveaux terroirs

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