Assistante de Direction

92700 Colombes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1708010844

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

03/2003 — CCI de Paris
Formation professionnelle « Anglais des Affaires »
12/1997 — Bac +2 — Ecole Nationale de Commerce Paris Bessières
BTS Assistante de Direction
12/1995 — Bac
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Actions et Communications Commerciales

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2016 — Assistante de Direction
Assistanat de la Directrice Marketing et du Directeur BU Europe, suivi & validation des bons de commandes, devis et factures sur ERP, assistanat de la Directrice Générale en charge du Commercial et du Marketing, assistanat du Président, du Vice-Pdt, du DG & coordination des agendas pour les 3 associés, interface avec l'agence de RP & coordination de la communication externe.
01/2009 - 12/2012 — Assistante de Direction - Direction des opérations cliniques
Préparation des dossiers d'études cliniques en vue des soumissions règlementaires, gestion des honoraires médecins et règlements fournisseurs sur SAP.
01/2008 - 12/2009 — Assistante de Direction - Direction de la sécurité des médicaments
Gestion des fiches CIOMS, évaluation du caractère attendu ou inattendu des événements indésirables France & Hors Europe, traitement et archivage des cas patients, aide à la mise en place d'une nouvelle base de données.
01/2003 - 12/2007 — Assistante de Direction/Office Manager
Gestion et suivi des commandes, organisation d'événements internes et externes, mise en place de procédures internes relatives à l'intégration de nouveaux collaborateurs.
01/2001 - 12/2002 — Assistante de Direction Commerciale
01/1997 - 12/2000 — Assistante de Direction
Missions d'intérim/CDD pour EDF, L'OREAL, GALLIMARD, MONOPRIX, CARREFOUR.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion d'agendas, Organisation de déplacements, Suivi de budgets, Élaboration de courriers, Gestion administrative du personnel, Management de 4 collaborateurs, Lead et coordination de projets transverses, Facility Management, Rigueur, Autonomie, Bon Relationnel

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