Assistant de Direction Bilingue

Né(e) en 1987 · 91240 Saint Michel Sur Orge · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1708030915

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Sorbonne, Paris
Capacité en Droit
2000-12-31 — Mac Arthur et Old Mill High School
Etudes Primaires et Secondaires

Expériences professionnelles

2017-09-01 - 2018-03-31 — Gestionnaire Projet-Gestionnaire Facturation

Mission d’intérim concernant le client Technip FMC.

2017-04-01 - 2017-06-30 — Account Manager, Gestionnaire de la Cellule Audit

Gestion administrative des dossiers de référencement des entreprises et suivi des certifications RGE, relance des créances échues, résolution des contentieux, relance anticipée, facturation mensuelle.

2014-09-01 - 2016-09-30 — Assistant de Direction/Office Manager

Gestion de l’agenda, organisation des réunions de la Direction, suivi administratif et budgétaire des contrats, mise à jour base de données références clients, analyse et définition des besoins d’évolutions de l’outil informatique de facturation.

2013-09-01 - 2014-07-31 — Secretary Chief

Assistance administrative des contrats hôteliers, gestion des dossiers d’affacturage, enregistrement et paiement des factures fournisseurs.

2012-07-01 - 2013-08-31 — Assistant

Assistance administrative des contrats hôteliers, gestion des dossiers d’affacturage, enregistrement et paiement des factures fournisseurs.

2011-01-01 - 2012-04-30 — Assistant Ressources Humaines

Suivi administratif du personnel, rédaction du courrier, des notes de service, établissement des déclarations auprès des organismes sociaux, fiches de paies, contrats de travail.

2010-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire de l’Ambassade et Assistant Ressources Humaines

Suivi administratif du personnel, rédaction du courrier, gestion du planning de l’Ambassadeur, relation avec les instances diplomatiques.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion de projet, Gestion administrative, Assistance administrative, Suivi budgétaire, Gestion des contentieux, Pluridisciplinarité, Sens du relationnel, Adaptabilité, Rigoureux, Sens du service, Qualité de synthèse, Créativité dans solutions apportées, Sens de la communication et de l’écoute

Loisirs

Danse, Découvertes culturelles, Littérature, Psychologie, Développement personnel

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