ASSISTANTE DE DIRECTION

78640 Villiers-st-frederic · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1804281643

Ma recherche

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

Formations

2012
(3 mois) formations en langues anglaise et espagnole efi langues, saint germain en laye
2011
(1an) licence professionnelle rh en alternance, l'école sciences u, paris
2010
(2 ans) bts assistante de manager lycée j b poquelin, saint germain en laye
2008
(2 ans) bac professionnel en secrétariat lycée j b poquelin, saint germain en laye

Expériences professionnelles

2014 - 2017 — Responsable opérationnel / Responsable opérationnelle des études cliniques en industrie pharmaceutique
assistante de 8 chefs de projet chez roche, boulogne billancourt cdi 3 ans / 8 études cliniques spécialisées en oncologie • préparation et envoi du dossier complet requis comité de protection des personnes, pour autorisation du démarrage de l'étude, délai strict respecter • mise en place des classeurs avec documents essentiels et checklist pour le démarrage, et envoi aux différents hôpitaux et pharmacies de chaque étude, délai strict respecter • rédaction de compte rendu de réunions d'équipe pour chaque étude • envoi de nombreux documents par courriers (publipostage) aux différents hôpitaux, ainsi qu'au comité de protection des personnes, • commande pour reprographies une société externe et envoi des consentements patients aux hôpitaux • création de tableaux sous excelpour y répertoriertous les courriers envoyés et les accusés de réception reçus • archivage régulier des courriers signés, en papier ou sous format électronique selon les études • archivage de fin d'étude revue de tous les documents depuis le démarrage, mise en cartons des classeurs et étiquetage, pour envoi dans une entreprise spécialisée
2013 - 2014 — Responsable service voyages entreprises
assistante de 7 chefs de projets chez freyssinet, filiale de vinci, vélizy villacoublay cdi 1 an et 3 mois (cause du départ déménagement de l'entreprise) • organisation des déplacements (dont 1 chef anglophone) réservation de billets, hôtels et taxis, demande de visas et permis de travail, location de voiture • mise jour des cv des expatriés la fin de chaque chantier • création de fiches travaux descriptif du chantier, missions de l'entreprise, nom du client et dates des travaux. • aide pour les appels d'offres(construction ou réparations) fiches de référencesà rassembler, tableau pour lister les fiches. • remplacement de l'assistante des expatriés durant ses congés organisation des déplacements (dont 15 anglophones), gestion des appels et emails, réservations de salles de réunions • gestiondu tableau desuivi des expatriés noter les dates des déplacements et absences
2012 - 2012
assistante du directeur financier et de son équipechez accorhotels,à paris mission 6 mois • organisation des déplacements, des visas et des réunions • suivi des congés de l'équipe et rédaction des feuilles de présence • gestion des notes de frais de l'équipe • commande des fournitures, gestion du courrier, rédaction des emails
2012 - 2013 — Assistant / Assistante concierge d'hôtel
assistante de la directrice juridique chez accorhotels, paris 15ème mission 3 mois • commande de billets d'avion et demande de visas • gestion d'agenda, rédaction des emails, gestion des appels, organisation de réunions • saisie de contrats et de courriers, constitution de dossiers juridiques, classement et archivage • gestion des envois de documents juridiques en langue arabe ou anglaise un service de traduction spécialisé

2011 - 2011 — Responsable recrutement

assistante de manager rh chez novalis taitbout, prévoyance santé, montreuil alternance 1 an (3 semaines en entreprise et 1 semaine l'école) • rédaction de courriers pour les réponses négatives aux candidatures et recrutement par téléphone des emplois saisonniers • rédaction de compte rendu, prises de rendez vous, publipostages, archivage, gestion des appels et des emails

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

•”vW7F–öâ Bv vVæF Â .–F 7F–öâ FW2 VÖ –Ç0, gestion des appels, organisation de réunions
••6 —6–R FR 6öçG ats et de courriers, constitution de dossiers juridiques, classement et archivage
•”vW7F–öâ FW2 Vàvois de documents juridiques en langue arabe ou anglaise à un service de traduction spécialisé
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG0, des visas et des réunions
••7V—f’ FW2 6öæ~—2 FR Â~— V— R WB .–F 7F–öâ FW2 `euilles de présence
•”vW7F–öâ FW2 æ÷FW2 FR g ais de l'équipe
•”6öÖÖ æFR FW2 `ournitures, gestion du courrier, rédaction des emails
••.–F 7F–öâ FR 6ö× FR×&VæGRÂ ises de rendez-vous, publipostages, gestion des appels et des emails

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Access,Outlook, Lotus Notes

Loisirs

Sport : zumba, randonnées, aquabike
Lecture : policiers, biographies, développement personnel
Cinéma : thrillers, comédies,drame, science-fiction
Voyage

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