Assistante de Direction Générale

94000 Vincennes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2002181304

Ma recherche

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

Formations

12/2001 — Executive Language School
Formation Anglais professionnel (oral – écrit)
12/1997 — Bac — Lycée Descartes
Bac ES spécialité Anglais

Expériences professionnelles

11/2019 - 02/2020 — Assistante administrative bilingue Anglais
Implémentation nouvelle réglementation Européenne (Emails/appels en anglais et TCD)
03/2019 - 09/2019 — Assistante de Direction
Gestion d'agenda, émission et relance des factures clients, gestion des encaissements, gestion des factures fournisseurs, notes de frais, interface avec l'agence comptable externe, accueil.
10/2018 - 12/2018 — Assistante administrative
Rédaction, mise en forme et relecture de documents (Français / Anglais).
02/2018 - 10/2018 — Assistante de Direction Générale
Gestion d'agenda complexe, émission et relance des factures clients, rédaction, mise en forme et relecture de documents, notes de frais, suivi des congés, gestion des fournitures, accueil.
02/2017 - 09/2017 — Assistante de Direction Ressources Humaines
Gestion d'agendas multiples, validation des factures intérimaires, récupération des justificatifs OPCA pour remboursement, traductions de communications internes.
10/2015 - 12/2016 — Chargée de gestion administrative
Mise à jour KYC des dossiers clients grands comptes (personnes morales).
08/2011 - 04/2012 — Assistante de Direction Juridique
Frappe de documents juridiques sur notes manuscrites et par téléphone.
12/2009 - 06/2010 — Chargée de gestion administrative
Saisie des référentiels et des formules, relecture et validation des formules de contrôle.
04/2008 - 08/2009 — Chargée de gestion administrative
Réception et traitement des DR et DICT, lecture de plans techniques.
09/2007 - 11/2007 — Gestionnaire de documents bilingue Anglais
Numérisation et classement dans le logiciel edoc de documents techniques (Anglais).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Pack Office, Rédaction et mise en forme de documents, Gestion des factures, Création et suivi de dossiers administratifs, Organisation de réunions et évènements, Gestion du courrier et des agendas, Suivi des absences et congés, Gestion des fournitures

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

sur pmebtp.com.