Assistante de direction

75017 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2005211957

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Bac +2 — AREA Créteil
Secrétaire Assistante Bilingue
2005-12-31 — Bac +5 — EFAP Communication
Maîtrise de Communication
2004-12-31 — CNAM
Certificat de Stratégies & Techniques de Communication Marketing
2001-12-31 — Bac +2 — Institut National des Langues Orientales
Licence de Japonais et DEUG de Cambodgien
1996-12-31 — Bac +2 — Université de Sceaux (Paris XI)
Deug de Droit

Expériences professionnelles

2019-10-01 - 2020-01-31 — Assistante de direction
Gestion des contrats et factures, relance des fournisseurs et des clients, gestion des visas, logistique des réunions et séminaires.
2019-07-01 - 2019-09-30 — Assistante de direction
Gestion des contrats, factures, voyages, notes de frais, agenda, accueil des prestataires.
2017-09-01 - 2017-12-31 — Assistante de direction
Gestion d'agenda, soutien administratif aux équipes.
2017-02-01 - 2017-07-31 — Assistante de direction
Gestion de la vie scolaire des étudiants et du personnel avec People Soft Finance.
2016-06-01 - 2016-09-30 — Assistante de direction
Gestion des agendas, réunions, déplacements, rédaction des comptes rendus.
2015-07-01 - 2016-04-30 — Assistante de direction
Gestion des contrats cadre sous SAP et ARIBA.
2015-01-01 - 2015-03-31 — Assistante de direction
Gestion des réunions du Conseil d'administration et des comités.
2014-05-01 - 2014-07-31 — Assistante de Direction
Gestion du budget, réservations des stands, commandes de produits.
2013-11-01 - 2014-03-31 — Assistante de Direction
Gestion des dossiers du conseil de la propriété intellectuelle, gestion du budget.
2013-05-01 - 2013-07-31 — Assistante de Direction
Gestion des contrats rédigés en anglais.
2013-01-01 - 2013-05-31 — Assistante de Direction
2012-02-01 - 2012-09-30 — Assistante de Direction
Interface et diffusion d'information au sein de la direction et des élus, gestion de la presse.
2011-05-01 - 2012-01-31 — Assistante de Direction
Gestion des notes de frais, des voyages, salle de réunion, des fournitures.
2011-04-27 - 2011-05-13 — Assistante administrative

2010-10-01 - 2011-04-30 — Assistante de Direction polyvalente
2009-02-01 - 2010-07-31 — Assistante administrative
2006-01-01 - 2008-12-31 — Congé Parental
2005-01-01 - 2005-12-31 — Assistante de communication

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Japonais (Courant), Khmer (Langue maternelle)

Atouts

Secrétariat, Communication, Vente, Bureautique

Loisirs

Lecture, Théâtre, Visite de musées, Voyages, Animatrice dans une radio cambodgienne

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