Assistante De Direction

78711 Dammartin- en-serve · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010301308

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2002 — Bac +2 — Lycée Rabelais
BTS Economie Sociale et Familiale
1999 — Bac — Lycée Le Buat
BTA Service à la personne

Expériences professionnelles

11/2019 - à ce jour — Assistante de direction

- Suivi et contrôle du budget (fournitures de bureau)
- Encadrement et formation des nouveaux assistants (es)
- Mise à jour du reporting et suivi des échéances
- Préparation et participation aux réunions de direction
- Rédaction de comptes-rendus
- Mission de gestion, suivi et contrôle opérationnel
- Mission administrative en lien avec la Direction Générale (tickets restaurant)
- Tenue d’agenda et des plannings d’équipe
- Relecture des documents à la signature du directeur

2013 - 2019 — Assistante de service - Agence Ile de France Sud-Est et sud-Ouest

- Intégration du portefeuille des programmes de renouvellement urbain
- Création administrative de la nouvelle agence pour 2 départements
- Gestion interne, reporting des 2 agences, soit 4 départements

2007 - 2009 — Assistante Construction - Agence Ile de France Sud-Est

- Rédaction des différents contrats en lien avec les maîtres d’oeuvres et les entreprises
- Suivi du déroulement et de l’obtention des autorisations administratives
- Lancement et gestion des appels d’offres
- Constitution et suivi des demandes de financement
- Suivi comptable
- Organisation de réunions et manifestations
- Suivi des concessionnaires pour la mise en exploitation des programmes

2002 - 2005 — Assistante Comptable

- Suivi et analyse comptable des dossiers
- Mise en place de plans d’apurement des dettes
- Soutenance auprès des commissions d’attribution

Langues

Français (courant)

Compétences

- Suivi et contrôle du budget (fournitures de bureau)
- Encadrement et formation des nouveaux assistants (es)
- Mise à jour du reporting et suivi des échéances
- Préparation et participation aux réunions de direction
- Rédaction de comptes-rendus

- Mission de gestion, suivi et contrôle opérationnel
- Mission administrative en lien avec la Direction Générale (tickets restaurant)
- Tenue d’agenda et des plannings d’équipe
- Relecture des documents à la signature du directeur

Logiciels

Pack Office, Ulis, Outlook

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