Assistante De Direction Senior

92600 Asnières sur Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2103291504

Ma recherche

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

Formations

1995 — Formation — École de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris
Cycle Supérieur de Gestion
1993 — Bac +2
BTS Comptabilité
1991 — Bac
Bac. G2 option comptabilité

Expériences professionnelles

10/2012 - à ce jour — Assistante de Direction du Président
Assistante de Direction du Président
- Assistanat classique et personnel : Gestion d'agendas complexes, organisation des déplacements, réunions et comités, création des supports de réunions, compte rendu de réunion et comités.
- Gestion des recrutements : mise en ligne des annonces sur les différents réseaux sociaux et sites dédiés, trie des profils, organisation des rendez-vous, suivi des candidatures, reporting
Responsable Communication
- Mise en place d'un nouveau site Internet et gestion du site www.herez.fr
- Création, gestion et animation des pages Linkedin & Twitter @NewsHerez
- Gestion des campagnes d'E-mailing : Newsletter mensuelle, e-mailing informatifs et promotionnels
- Mise à la charte graphique de l'ensemble des documents de communication institutionnelle
- Création de supports de communication institutionnelle et produits
- Gestion de l'évènementiel client
- Gestion des séminaires internes
- Relations presse

09/2004 - 09/2012 — Assistante de Direction du Président
Assistante de Direction du Président
- Gestion d'agenda, organisation des déplacements et réunions, création des supports de réunions, compte rendu de réunion,
- Élaboration et suivi des budgets
Événementiel :
- Organisation des séminaires groupe
- Organisation des conventions internes
- Organisation des conventions externes
Communication :
- Réalisation et diffusion de lettres d'information & d'une revue de presse hebdomadaire (Nvu, Dreamweaver)
- Création & mise à jour du Press Book
- Création & mise à jour du Trombinoscope du réseau
- Mise à la charte graphique de l'ensemble des documents de communication institutionnelle
Juridique
- Gestion & suivi des documents juridiques
- Gestion & suivi des contrats de franchise et documents liés à la création des structures : inscription ORIAS, ANACOFI, dossiers d'assurance, cartes professionnelles…
Gestion administrative :
- Gestion des contrats de sous location de bureaux aux franchisés, gestion des loyers par prélèvement

03/2002 - 09/2004 — Assistante de Direction

Assistante du Directeur Commercial, Interface avec le réseau de 1200 collaborateurs
- Gestion d'agenda, organisation des déplacements et réunions, compte rendu de réunion, courrier…
- Élaboration et suivi des budgets
- Reporting des activités commerciales
- Organisation de stages de formation en management : élaboration des supports de formation, convocation et gestion de l'hébergement des participants, gestion logistique des stages
- Participation active à l'organisation de séminaires et conventions

03/2000 - 03/2002 — Assistante marketing - Création de poste

Gestion d'agenda, filtrage d'appels, compte rendu de réunion, courrier…
- Relais entre le manager et l'équipe
- Réalisation et diffusion de revue de presse quotidienne
- Création d'outils d'aide à la vente, élaboration de support de formation Suivi de campagne de marketing direct

Veille concurrentielle

12/1998 - 03/2000 — Assistante commerciale

- Commercialiser des solutions financières (crédit bail, location avec option d'achat, location financière)
- Portefeuille de 600 clients, 60 dossiers / mois réalisés, montant moyen 15 K€ / dossier
- Établir des propositions commerciales : 200 propositions./ mois
- Prospection commerciale : 100 appels/ mois dont 15% avec prise de rendez-vous

07/1995 - 12/1998 — Attachée commerciale

Attachée commerciale dans une agence de recouvrement - Recouvrement de créances - Portefeuille de clients sur la région Ile-de-France

Ouest : 3 M€/Attachée commerciale dans une agence commerciale - Etablir des propositions auprès des particuliers (C.A généré par mois :1 M€) - Commercialiser des crédits à la consommation, des crédits immobiliers & des produits d'épargne -

Etudier et financer des demandes de crédits

Langues

Français (courant)

Compétences

- Assistanat classique et personnel : Gestion d'agendas complexes, organisation des déplacements, réunions et comités, création des supports de réunions, compte rendu de réunion et comités.
- Gestion des recrutements : mise en ligne des annonces sur les différents réseaux sociaux et sites dédiés, trie des profils, organisation des rendez-vous, suivi des candidatures, reporting
- Création, gestion et animation des pages Linkedin & Twitter @NewsHerez
- Gestion des campagnes d'E-mailing : Newsletter mensuelle, e-mailing informatifs et promotionnels
- Mise à la charte graphique de l'ensemble des documents de communication institutionnelle
- Création de supports de communication institutionnelle et produits
- Gestion de l'évènementiel client
- Gestion des séminaires internes
- Relations presse

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

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