Assistante Polyvalente

94510 La Queue-en-Brie · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105210817

Ma recherche

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

Formations

2006 — Bac +2 — Greta
BTS Assistante de Gestion PME & PMI option RH
2003 — Formation — Ecole Bessières
Formation Responsable Marketing-Direct
1998 — Formation
Formation Gestion Commerciale, Comptabilité, Paie
1996 — Bac +2
Deug Sciences Humaines & Communications
1993 — Bac
Bac Gestion Comptabilité
1993 — Formation
2 éme Degré Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2009 - 01/2010 — Assistante de Direction

Assistante du DG et des 6 membres du CODIR.

03/2008 - 10/2008 — Assistante de Direction

Assistante du DG, mise en place du secrétariat et de la gestion comptable et RH

06/2003 - 02/2008 — Assistante de Formation, Assistante de gestion des Agréments, Chef d'équipe, Assistante Technique, Assistante de Direction

Gestion de 900 centres, 1200 formations, encadrement de 2 assistantes

01/1999 - 12/2002 — Assistante de Direction du DG, Office Manager

Assistante de Direction - FRANCE TÉLÉVISIONS, BANQUE POPULAIRE, CONCORDE HOTELS, ACCOR (4 mois)
- Assistante Marketing - MAN AND MACHINE, C.G.O.S. (4 mois)
- Secrétaire Administrative - DHL, CHRONOPOST (RH), ORACLE, M.C.S, BANQUE GALLIERE : GROUPE FININDUS, TOTAL, POSTE (17 mois)
- Gestionnaire de Recouvrement - ILLION Informatique (6 mois)
- Assistante Commerciale - ECLAT, METRO, SORPELEM (8 mois)
- Gestionnaire Clientèle - Groupe ICARE (3 mois)

Langues

Français (courant)

Compétences

Secrétariat
- Gestion d'agendas, Gestion mails
- Accueil, Standard et filtrage d'appels
- Rédaction des courriers, notes, comptes rendus de réunions
- Suivi tableaux de bord et suivi des activités

- Gestion salles, fournitures, archivage
Comptabilité & RH
- Comptabilité clients et fournisseurs
- Interface avec service comptabilité
- Gestion du personnel et intérimaires (contrat, DUE, visite médicale)
- Suivi des formations
- Gestion des plannings
- Saisie d’éléments variables de paie
Commercial & Marketing
- Connaissance de la charte graphique
- Conception de documents marketing
- Organisation des événements
- Négociation et suivi des contrats
- Montage des dossiers d’appel d’offres
- Gestion commerciale (réalisation de devis, commandes, factures et recouvrements

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, AS 400

Loisirs

Danse, zumba, courses à pied, association d’aide à la personne, garde d’enfants, vente à domicile

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