Assistante De Direction

97240 LE FRANCOIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107191133

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Formation
Formation Développement personnel
2009 — Formation
Passeport de compétences informatiques européen (PCIE) option anglais niveau TOEIC
1993 — Bac +2
BTS Bureautique et Secrétariat Trilingue-Niveau
1991 — Bac
Baccalauréat Série G1 (Gestion, Bureautique et Secrétariat)

Expériences professionnelles

07/2020 - 02/2021 — Assistante Administrative et logistique
09/2017 - 10/2017 — Responsable Pédagogique et administrative
Formations Fibre Optique et Domotique (Fort-de-France)
03/2015 - 05/2016 — Assistante de Formation et de Direction
07/2014 - 12/2014 — Assistante d'architecte, Secrétaire du Cabinet
12/2013 - 07/2014 — Agent Administratif
2013 - à ce jour — Trésorière/Secrétaire bénévole, chargée de projet et montage dossiers demande de subventions, animation réseaux sociaux)
07/2012 - 10/2012 — Assistante de Direction
06/2007 - 04/2011 — Assistante de Direction
12/2004 - 02/2007 — Assistante de Direction et Commerciale
01/2004 - 11/2004 — Assistante de Direction et Commerciale
12/2002 - 06/2003 — Assistante de Direction et Ressources Humaines
12/2001 - 10/2002 — Assistante de Direction et Commerciale
01/2001 - 09/2001 — Assistante de Direction
12/1994 - 11/2000 — Assistante de Direction et juridique
07/1992 - 11/1994 — Assistante de Direction Trilingue

Langues

Croate (courant)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers et mails, numérisation et méthodologie de classement et d'archivage
- Tenue des agendas, traitement des déplacements (réservations billets, hôtels, vols, restaurants, ...)
- Préparation, participation aux réunions (logistique et supports nécessaires, interventions, prise de notes,…), organisation d'évènements
- Gestion des entrées (contrats, avenants, certificat de travail…,), plannings, suivis congés, demandes et pointage intérimaires, arrêts de travail, notes de frais, fonds de caisse, …

- Formations internes des nouveaux arrivants
- Réalisation de tableaux de bord, suivi productivité
- Organisation, coordination et traitement des informations internes et externes (personnel, interservices, fournisseurs, instances extérieures…)
- Rédaction des supports de communication internes (rapports, compte-rendu, notes diverses, …), mise en forme de tous types de documents et présentations
- Gestion des tâches liées au fonctionnement de la structure (parc automobiles, assurances, entretien et travaux, commandes fournitures/consommables, suivi des livraisons, petite maintenance, organisation des animations…)
- Préparation et suivi de dossiers administratifs, techniques et commerciaux, gestion des contrats spécifiques
- Gestion des factures et suivi des budgets
- Gestion des litiges et réclamations, recouvrement
- Mise à jour de bases de données et documentaires

Atouts

Diplomatie et discrétion
Sens du contact et de l'accueil, disponibilité
Rigueur, dynamisme, autonomie, réactivité
Curiosité, esprit d'initiative, anticipation, polyvalence
Sens de la hiérarchie, coordination, organisation
Maîtrise de la communication écrite et orale, écoute
Capacité d'analyse, de synthèse, de proposition
Gestion des urgences et du stress

Permis

Permis B

Loisirs

Musique traditionnelle (chanteuse, percussionniste)
Lecture, écriture, organisation d'évènements privés
Jeux de stratégie, sport, confection de bijoux, bricolage

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