Assistante Manager

91310 Longpont-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107230905

Ma recherche

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

Formations

1994 — Diplôme — Elisa Lemonnier
BT Ameublement
1991 — CAP — Elisa Lemonnier
CAP Tapisserie Décoration
1989 — CAP — E.N.A
CAP et BEP Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

2003 - 2013 — Adjointe Responsable de Sites/Assistante Manager/Assistante de Gestion
- Adjointe Responsable de Sites- Thales/Basf Chemical/Sigma Aldrich
Gestion administrative et financière de 4 sites clients.
Pilotage des prestations de Services à la personne en Entreprises (850 pers.).
Interface HSE.
- Assistante Manager - Alcatel Lucent
Gestion Administrative interne d'un service de Facility Management.
- Assistante de Gestion - Alstom
Gestion financière : élaboration et suivi de tableaux de bord

2002 - 2003 — Assistante

Assistante du Comité de Pilotage de Mises en production de projets
Préparation et participation aux réunions de suivi d'avancement des projets Orange, synthétisation et diffusion de l'information en interne

2000 - 2002 — Assistante

Assistante de Production / Affectation
Gestion des affectations du personnel et suivi de production

1998 - 2000 — Assistante

Assistante Commerciale d'un service après-vente de téléphonie mobile.Chargée de service clientèle SFR (Roaming Usa/Canada).

1996 - 1998 — Différentes missions d'intérim (préparation de commandes, vente, secrétariat, assistante commerciale…)

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion Financière :
Elaboration et Pilotage des budgets annuels.
Optimisation et négociation des prestations contrats.
Suivi commandes et facturation, relance impayés.
Gestion de projetsavec les Services Achats, Contrôle de Gestion et Juridique.

Management :

Management d’une équipe de 7 personnes.
Pilotage de la sous-traitance pour les prestations de services clients (50 pers.)
Recrutement de personnel en interne et gestion du personnel.

HSE :
Déploiement de la politique HSE interne et clients (ISO 9001 et 14001).
Interface au Comité de Pilotage clients.
Rédaction des Plans de Préventions annuels ou ponctuels, Document Unique…

Administratif :
Gestion administrative courante (courriers, téléphone, Rdv, CR, convocations, suivi des congés, absences, AT, …)
Elaboration de reportings et autres documents multi-supports

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cuisine, Lecture, Bricolage, Création d’objets de décoration.

Sports : Plongée et randonnée

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