

Née en Novembre 1970
91310 Longpont-sur-orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107230905

Assistante manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994 : Diplôme à Elisa Lemonnier
BT Ameublement

1991 : CAP à Elisa Lemonnier
CAP Tapisserie Décoration

1989 : CAP à E.N.A
CAP et BEP Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

2003 - 2013 :

Adjointe Responsable de Sites/Assistante Manager/Assistante de Gestion chez Faceo Fm Groupe Vinci Facilities

- 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 chez Orange

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 chez France Télécom Sif@c Développement
Assistante de Production / Affectation
Gestion des affectations du personnel et suivi de production

1998 - 2000 :

Assistante chez Général Electronique
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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion Financière :

Elaboration et Pilotage des budgets annuels.

Optimisation et négociation des prestations contrats.

Suivi commandes et facturation, relance impayés.

Gestion de projets avec 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

Centres d'intérêts

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

Sports : Plongée et randonnée