Secrétaire De Direction

77127 LIEUSAINT · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2109270830

Objectif

Augmenter les aptitudes d'une équipe à atteindre et à excéder ses objectifs en lui apportant un très bon support administratif. M'investir dans une entreprise capable d'offrir à ses collaborateurs de réelles possibilités d'évolution, participer à son rayonnement et avoir des responsabilités

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2005 — Formation

Formation Assistante Bureautique bilingue anglais - Niveau 3
Word, Excel, Access, Power Point, Publisher,
Internet (Initiation à la Création de Pages Web),
Photoshop et Dreamwever
Communication professionnelle écrite et orale
Dactylographie
Anglais commercial

2003 — BAFA

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

2003 — Bac — Micro Lycée Sénart

Baccalauréat Général Economique et Sociale

1999 — Formation — Centre de Secours des Pompiers

Attestation de Formation aux Premiers Secours

Expériences professionnelles

07/2009 - à ce jour — Secrétaire de Direction

•” 76—7F æ B 6Æ 76— VR GR 6†Vb FR 6V7FWW
••6V7.—F iat général du Service
••@enue agenda
•”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0, rédaction de compte rendu
••6—GV F–öç2 FR G avaux / Décompte Général et Définitif
••7V—f’ FÖ–æ—7G atifs des chantiers (Cautions bancaires, notifications, ordre de services, PV de réception…)
••&VÆ æ6R FW2 6—GV F–öç2 FR G avaux impayées
•” VÇ2 I&öfg&W2 ò 6 æF–F GW&W0
••&Væ÷W`ellement des qualifications du Service (Qualibat)
•”N–6Æ ation de sinistres à l’assurance
•”æ÷FR FR g ais
•”vW7F–öâ 6öæ~—2 ò '6Væ6W2 GR W'6öææVÂ GR 6W vice
•”÷&v æ—6 F–öâ I.•vènements divers (galette des rois, gigots bitumes…)

10/2008 - 06/2009 — Assistante de Direction

••6V7.—F iat classique (appels téléphoniques, gestion correspondances, dactylographie..)
•”vW7F–öâ vVæF …4ä4`, Avion, Hôtels…)
•”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0, rédaction de compte rendu
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative (établissement et suivi des notes de frais, congés…)
••6 —6–R `euilles de temps des salariés sur les projets
••7W ÷ t RH (interface avec le cabinet comptable extérieur, organisation d’entretiens d’embauches, déclarations uniques d’embauches…)

•”Ö—6R ¦÷W'' FW2 Fö7VÖVçG2 f—66 W, FR É& vVæ6R „¶&—0, URSSAF, Impôts…)
••6W vices généraux (fournitures de bureaux, intendance…)
•”vW7F–öâ FW2 — iphériques (imprimantes, photocopieurs…)
•”6 æF–F GW&W2 ò VÇ2 I&öfg&W2 „ vVæ6R 6WVÆP, ou en co-traitance)
•”÷&v æ—6 F–öâ FR É& &6†—`age massif

09/2005 - 09/2008 — Assistante Technique (assistanat de 5 Chargés d’Affaires)

•”vW7F–öâ FW2 6öÖÐunications téléphoniques
••@raitement du courrier des Chargés d’Affaires (réception, frappe, suivi, classement)
•”vW7F–öâ FW2 vVæF 0
•” VÇ2 I$öfg&W2 ÷W`erts / restreints (Acte d’Engagement, C.C.T.P., D.P.G.F., …)
••6 —6–R `euilles de temps des salariés
•”vW7F–öâ FW2 –çFW ventions (Enregistrement des ordres de services, planifications, rapports d’interventions…)
•”vW7F–öâ FR Æ 6ö× F &–Æ—N’ 6Æ–VçG2 ò `ournisseurs (vérification des imputations sur les chantiers…)
•”vW7F–öâ F÷76–W'2 6÷W2 G aitants (Demande de documents administratifs, mise à jour…)
•”7.– F–öâ WB 7V—f’ FR F leaux de bord (excel)
••7W ÷ t RH (annonce emploi, réception et tri cv, organisation d’entretiens d’embauche…)

04/2005 - 07/2005 — Assistante de Direction (assistanat de 3 directeurs)

•” 67VV–À
•”vW7F–öâ FW2 6öÖÐunications téléphoniques
••@raitement du courrier des Directeurs (réception, frappe, suivi, classement)
•”vW7F–öâ FW2 vVæF 0
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 .—Væ–öç2 WB FW2 N— Æ 6VÖVçG0
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative (suivi et contrôle des notes de frais, suivi des congés …)
•”vW7F–öâ FR Æ 6ö× F &–Æ—N’ 6Æ–VçG2ö`ournisseurs
•”VÆ &÷ ation de présentations (powerpoint)
•”7.– F–öâ WB 7V—f’ FR F leaux de bord (excel)
••7W ÷ t RH (réception et tri de cv, organisation d’entretiens d’embauche, déclarations uniques d’embauche, mise en forme des contrats de travail …)
•”6Æ 76VÖVçG2 F—`ers

09/2002 - 08/2004 — Animatrice

•”Væ6 G&VÖVçB I&Væ`ants de 3 à 11 ans
•”6öÖÖ æFR FR Ö N— iels
•”vW7F–öâ FW2 7Fö0ks
••.—6W vation de parcs d’animations, de spectacles…
•”vW7F–öâ FR `eillées
••.– Æ—6 F–öâ WB ÷&v æ—6 F–öâ FR &ö¦WG2 I& 7F—f—N—0
•• &VÖ–W'2 6ö–ç0

Langues

Anglais (courant)

Compétences

••6V7.—F iat général
••@enue agenda
•”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0, rédaction de compte rendu
••6—GV F–öç2 FR G avaux / Décompte Général et Définitif
••7V—f’ FÖ–æ—7G atifs des chantiers (Cautions bancaires, notifications, ordre de services, PV de réception…)
••&VÆ æ6R FW2 6—GV F–öç2 FR G avaux impayées
•” VÇ2 I&öfg&W2 ò 6 æF–F GW&W0
••&Væ÷W`ellement des qualifications du Service (Qualibat)
•”N–6Æ ation de sinistres à l’assurance
•”æ÷FR FR g ais
•”vW7F–öâ 6öæ~—2 ò '6Væ6W2 GR W'6öææVÂ GR 6W vice
•”÷&v æ—6 F–öâ I.•vènements divers (galette des rois, gigots bitumes…)

Permis

Permis A, B

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