Assistante De Direction

91610 BALLANCOURT · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2110041601

Ma recherche

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

Formations

2009 — Formation — Institut Européen Entreprise et Propriété Intellectuelle (IEEPI)
Formation Ingénieurs, maîtriser les bases de la Propriété Intellectuelle
1998 — Formation — GRETA
Perfectionnement aux relations commerciales et internationales en anglais
1997 — Bac +2 — I.U.T. d'Evry
Diplôme d'Université d'Assistante de Direction
1995 — Formation — ECCO
Formation professionnelle "Secrétaire Bureautique" théorique et pratique
1993 — Bac
Baccalauréat série G1 - Techniques Administratives

Expériences professionnelles

2003 - 2020 — Assistante de direction
2002 - 2003 — Conseillère
1999 - 2002 — Assistante, Gestion de Projets
1998 - 1998 — Secrétaire de direction
1997 - 1997 — Secrétaire
1995 - 1996 — Secrétaire, Hôtesse d’accueil - Standardiste
1994 - 1995 — Hôtesse d’accueil, Secrétaire

Langues

Français (commerciale)

Compétences

Gestion administrative
- Suivi des dossiers clients + gestion de la correspondance,
- Rédaction courriers, notes et documents divers + création documents types internes et externes,
- Planification et organisation d’évènements (Réunion, séminaire, etc.),
- Organisation et logistique des déplacements à l’échelle nationale et internationale,
- Contact avec les administrations pour obtention de passeport et/ou visas,
- Relations courantes avec les sous-traitants, partenaires, filiales et clients,
- Tenue de l’agenda, filtrage des appels téléphoniques

Gestion commerciale
- Gestion des commandes clients y compris l’expédition du matériel à l’échelle européenne,
- Etablissement des devis, commandes et facturation + relance clients,
- Préparation d’offres commerciales et de spécifications techniques,
- Mise à jour de la documentation Qualité.
- Gestion ressources humaines
- Etablissement et suivi des ordres de missions, notes de frais, relevé d’heures, congés,
- Suivi des éléments variables de paie, attribution jour de récupération,
- Gestion des candidatures + suivi d’offres et mise en relation auprès des employeurs

Gestion estimating
- Recherche de nouveaux fournisseurs pour consultations + gestion de bases de données,
- Mailing de demande de cotation et/ou mise à jour tarifaire + suivi demandes d’achats,
- Gestion des Brevets et Marques
- Gestion des cahiers de laboratoires, enveloppe Soleau et lancement openmind,
- Gestion des relations avec les partenaires (Mandataires, Inventeurs).

Logiciels

Pack Office, Sage, Sap, Oracle, Lotus Notes

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Europe, Canada, Etats Unis, Iles des Caraïbes, Afrique du Nord…).

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