Assistante De Direction / Assistante Manager

Né(e) en 1996 · 91550 Paray-Vieille-Poste · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2304081458

Ma recherche

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

Formations

2017 — Bac +2
BTS ASSISTANTE DE MANAGER
2014 — Bac +2 — LYCÉE M.SORRE
BACCALAURÉAT MARKETING

Expériences professionnelles

10/2018 - à ce jour — Assistante Administrative
ASSISTANAT CLASSIQUE
Accueil et filtrage téléphonique, rédaction de courriers, gestion des appels, gestion des contrats, gestion des agendas auditeurs, rédaction de courriers,
Contrôle des pièces justificatives pour la délivrance de la certification catégorie V Fluides Frigorigènes,
Retrait de la certification et transmission au ministère de l'Environnement

COMPTABILITÉ
Gestion des notes de frais et notes d'achats

PLANIFICATIONS DES AUDITS
Planification et suivi des audits en lien avec les clients France et DOM-TOM, contrôles des rapports d'audits, demandes d'éléments correctifs auprès des clients,
Collecte et transmission des données au Ministères de l'environnement

ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS DES AUDITEURS
06/2018 - 09/2018 — Assistante De Direction
GESTIONS DES CONTRATS
Etablissement des contrats et avenants, suivi et mise à jour des dossiers, vérification de la conformité des dossiers, effectuer des résiliations et remises en vigueur, veiller à la prise en compte des éléments de régularisation et établir les avenants correspondants

ASSISTANAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
Gestion des appels, gestion des contrats,gestion des agendas des membres de la direction, rédaction de courriers, commandes de cartes de visites

COMPTABILITÉ
Gestion des notes de frais et notes d'achats

ASSISTANAT CLASSIQUE
Accueil et filtrage téléphonique,gestion du courriers/distribution et affranchissement, commandes de fournitures, demandes/renouvellements de badges mains libre Air France, gestion des réservations du véhicule de société, envois plis/colis, commandes de pauses-déjeuner/cafés, gestion des dysfonctionnements dans les locaux , diffusion du numéro call center

CHARGÉE DES SERVICES GÉNÉRAUX
Mettre en place de nouvelles prestations (maintenance des locaux, entretien des équipements du bâtiment),
Élaboration, proposition et suivi du budget des achats des services,
Aménagement des salles de réunions

2015 - 2017 — Assistante Manager
COMPTABILITÉ
Saisie du budget marketing, enregistrement et classement des factures/devis, demandes d’achats, demande de virement, gestion des notes de frais, gestion des notes d’achat, suivi de l'avancement des commandes, vérification du paiement des factures via l’outil JDE
RESSOURCES HUMAINES
Embauche: Demande d’habilitation informatique via l’outil CEZAM, demande de badge, demande de carte affaire, commande de carte de visite, commande d’EPI, commande de matériel informatique,demande de ligne téléphonique, commande de téléphone portable. intégration des nouveaux salariés du service, accompagnement aux réunions de présentation de l'entreprise,
Assurer le suivi des congés annuels

ORGANISER LES DÉPLACEMENTS VIA L'OUTIL AMEX & TRAVELDOO

ORGANISER DES RÉUNIONS DU SERVICE

ORGANISATION D’ÉVÈNEMENT
Réunion plénières, séminaire marketing

ASSISTANAT DE LA DIRECTION MARKETING
Gestion des agendas, reporting

ASSISTANAT CLASSIQUE
Commande de fourniture, archivage, classement, réservation de salle de réunion, commande de carte de visite, commande de pause déjeuner/cafés, gestion des appels, rédaction de courrier, rédaction et diffusion des faits marquants mensuellement

Langues

Espagnol (Notions)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE MANAGER

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Automobile, Voyages, Lecture

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