Assistante De Direction

93320 Les Pavillons-sous-Bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2304081608

Ma recherche

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

Formations

2015 — Formation
Formation aux assurances : Responsabilité Civile & Dommages Ouvrage
1999 — Bac +2 — I.UT. Saint-Denis
Niveau DUT Gestion des Ressources Humaines
1997 — Bac +2 — IFP
BTS d'Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Assistante de direction
Tenue d'agendas complexes, création et mise en forme de documents, réservation et organisation de réunions, plénières, et déplacements, création et mise à jour des listes de diffusion, saisie de notes de frais, accueil des nouveaux arrivants, organisation déjeuners d'affaires….
2019 - 2020 — Attachée de gestion Campusea
Gestion locative et comptable d'un patrimoine de résidences étudiant, recouvrement, vérification et enregistrement des baux, suivi des dossier contentieux…
2013 - 2018 — Gestionnaire d'assurances
Centralisation et constitution des dossiers de souscriptions des assurances des travaux de construction ou de restructuration du patrimoine, assistance à la mise en place d'appels d'offres d'assurances DO, analyse et synthèse des offres, aide au choix du prestataire. Gestion et suivi des sinistres du patrimoine (bureaux, habitation, résidences étudiants et activités liées à la santé)
2010 - 2010 — Assistante marketing et médicale
Assistante du Responsable de la pharmacovigilance
Gestion d'événements (séminaires, congrès…)
2010 - 2013 — Assistante commerciale
Mise en place d'un reporting mensuel de l'activité commerciale, suivi des budgets, formalisation des mandats, organisation d'évènements, assistance à la mise en place d'appels d'offres, choix et achat des goodies, mise en place et synthèse d'enquêtes prospects et locataires, assistanat classique de l'équipe commerciale
2008 - 2008 — Assistante qualité
Suivi des mises en demeure de l'Afssaps, traçabilité des aides de visite, suivi des déclarations CNIL.
2008 - 2009 — Assistante marketing
Support administratif et logistique des CRM Training et Costumer
2006 - 2008 — Assistante coordinatrice et Assistante administration du personnel
Assistante marketing et commerciale, relation fournisseurs, gestion de budgets, création de codes produits, gestion d'opérations ponctuelles, achat d'objets promotionnels, assistanat des chefs de produits, organisation de séminaires, de congrès, d'ateliers de formation des Conseillers techniques et des vétérinaires.
2005 - 2006 — Assistante chargée d'études
Suivi de budgets, des procédures des contrats d'études de marché, gestion des notes de frais, commandes
2004 - 2004 — Assistante de Direction
Réponse d'appel d'offres, gestion agendas du DG et du DAF, préparation CA et AG, rédaction de PV de

réunions, interface entre la Direction Générale et les délégations de l'IFAC, suivi de dossiers de demande de subvention auprès des Ministères de tutelle

Langues

Français (courant)

Compétences

Relations clients :
Secrétariat - Commerciale - Marketing -
Maîtrise du Pack-office - Anglais Niveau intermédiaire

Support d'une équipe :
Assister au quotidien un ou des dirigeants et leur faciliter la prise de décision
Gestion d'agendas complexes
Support administratif et logistique d'un service
Préparation de documents à usage commercial ou marketing (fiches produits, plaquettes commerciales)
Reporting mensuel d'une activité
Participer à la coordination et au suivi d'un projet…

Suivi financier :
Budgets, notes de frais, honoraires agents, gestion des devis, facturation, réclamations, recouvrement

Gestion d'évènements :
Logistique liée à un évènement : SIMI, Séminaires, Congrès, Formations professionnelles…

Ressources Humaines :
Assistanat DRH ou DAF (suivi de litiges, dossiers contentieux, gestion dossiers confidentiels)
Assurer la gestion des intérimaires (logistique : accueil des candidats, validation des contrats, contrôle d'heures …)
Recrutement : gestion des annonces, des candidatures, contrat de travail, lien avec les agences d'intérim

Gestion d'Assurances :
Centralisation et constitution des dossiers de souscription des assurances construction ou rénovation de patrimoine
Gestion et suivi de tous les sinistres : DO et multirisques, RC
Suivi des tableaux de bord des polices d'assurances et sinistres
Contrôle et paiement des primes

Permis

Permis B

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