Assistante De Présidence-direction Générale / Office Manager

95130 Franconville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310181333

Ma recherche

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

Formations

1990 — Bac +2 — Ecole des Cadres de Neuilly
BTS ADD + ITB

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Attachée à la Direction Générale - Rédactrice Classe III
2008 - 2008 — Assistante du Président et du Directeur Général
2007 - 2007 — Assistante bilingue anglais du Directeur Général Bétons & Granulats
Organisation des réunions internes et externes ainsi que des séminaires, des Comités de Direction - Supervision de 8 assistantes
2006 - 2006 — Assistante en binôme du Président Henri Lachmann
Gestionnaire des dossiers d'assurances du groupe à la Direction des Risques et Assurances
2005 - 2005 — Création de ma micro-entreprise
Marketing, Communication, Budget, Développement, Tenue de stands - Expositions : Salon des Artistes Français & des Indépendants
1990 - 2004 — Assistante/Attachée de Direction en PME/PMI et Groupes internationaux
Banque, Assurances, Communication, Aéronautique / CE-CHSCT, Immobilier, Chimie, Organisme Formation Juridique

Langues

Français (courant)

Compétences

Assistanat classique
- Gestion agendas complexes, rendez-vous, déplacements
- Gestion - Rédaction courriers
- Rédaction des contrats et Agreements
- Coordination de la circulation des informations
- Gestion des Services généraux, des moyens logistiques
- Planification, organisation et préparation des réunions
- Comptes rendus de réunion, Articles, Revues, Plaquettes commerciales, Journal interne, Livres
- Gestion budget du service et petite comptabilité, notes de frais, factures
- Recrutement de commerciaux
- Édition de documents Powerpoint
- Classement, Reprographie, Démarches administratives

Assistanat privé / Coaching
- Administration, courriers, livres & mémoires, organisations sorties, vacances ou dîners, négociations.

Organisations événementielles
- Création et réalisation de supports de communication : identité visuelle, brochure commerciale… et du

stand : architecture, scénographie, signalétique,
- Logistique évènements : soirées, déjeuners, séminaires, gestion invitations/réservations

Permis

Permis B

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