Assistante De Direction

Né(e) en 1970 · 95800 CERGY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310201304

Ma recherche

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

Formations

2023 — Formation — Wall Street
Anglais intensif en cours (11 mois)
2023 — Formation
• Tableaux de bord et suivi budgétaire
• Assistanat RH (réflexes juridiques, indicateurs, variables paie…)
1988 — Bac +2
BTS Secrétariat

Expériences professionnelles

2008 - 2023 — COORDINATRICE ACHATS / OFFICE MANAGER
• Gestion du courrier, prise de notes rapide, rédaction, comptes rendus
• Gestion des interventions : RV, accueil de l'intervenant, réception
• Démarches administratives, interface interlocuteurs internes/externes
• Contrôle et suivi des présences des sous-traitants
• Gestion des relations fournisseurs et des litiges
• Suivi des contrats : étude, coûts, comparaison, résiliations
• Gestion des EPI, fournitures de bureau, copieurs, relations avec La Poste
• Organisation de déplacements - Coordonner des événements
• Conception et mise à jour de tableaux de bord, de suivis d'activité et des budgets en soutien des managers
• Gestion des achats production et hors production (sourcing, commandes, contrôle de la facturation) - Inventaires mensuels, reporting
• Gestion et imputation analytique des factures fournisseurs, interface en fin de mois avec les services financier
• Responsable approvisionnements et stocks Boutique Lido : réassorts, créations articles griffés et inventaires
2003 - 2008 — ASSISTANTE DIRECTION GENERALE & SERVICES GENERAUX
• Suivi des dépenses & achats : optimisation des coûts et des fournisseurs, suivi enveloppes budgétaires chantiers
• Suivi maintenance technique : calendrier interventions, conformité, révision contrat, résiliation
• Gestion du spectacle enfants : vente, réservation, billetterie…
1990 - 2003 — ASSISTANTE MARKETING
• Lancement de la nouvelle identité visuelle : création des supports commerciaux, publicitaires, administratifs
• Mise en place d'actions spéciales (promo, mailings…), gestion budget
• Assistance à la création de la Boutique (produits griffés) - VAD
• Gestion des achats produits promotionnels (commande, livraison, stocks…)

Langues

Français (Courant)

Compétences

Préparer une réunion - Accueil physique et téléphonique - Coordonner un événement - Transmettre de l'information - Gérer des déplacements - Faire face aux imprévus - Anticiper les besoins - Capacité de

synthèse et d’analyse

Achats
Gestion de stocks et de commandes - Gestion administrative des contrats - Mise à jour base de données - Maîtrise des coûts

Services Généraux
Gestion et suivi de dossiers techniques/projets - Organiser/réceptionner des livraisons - Relations fournisseurs, prestataires, sous-traitants - Gestion des fournitures et équipements divers

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sportive régulière et assidue
Danse de salon en couple
Cuisine
Membre (secrétaire) du bureau d’une petite copropriété

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