Assistante De Direction

94500 Champigny-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2311300711

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +2 — INFA
BTS Assistante de Manager
2017 — Bac +2 — Lycée Paul DOUMER
BTS Comptabilité Gestion
2016 — Bac +2 — Lycée Samuel de Champlain
Baccalauréat professionnel Gestion administration

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante de Direction

• Accompagnement des nouveaux collaborateurs (demande de matériel, organisation du planning d'intégration)
• Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget
• Gestion du secrétariat personnel de la Direction : agendas, messageries, appels téléphoniques et notes de frais
• Création des dossiers dans le logiciel de paie à l'arrivée de nouveaux collaborateurs, déclarations d'embauche, rédaction des contrats de travail
• Gestion d'un portefeuille paies, vérification de l'exactitude des données, édition des bulletins et mise sous pli
• Suivi des visites médicales et des prises de rendez-vous avec la médecine du travail conformément aux échéances réglementaires
• Édition des documents légaux en fin de contrat : certificats, attestations Pôle emploi, soldes de tout compte

2022 - 2023 — Assistante de Direction

• Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants
• Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction
• Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au directeur, envoi des pièces aux destinataires.
• Organisation des conseils de Territoire
• Planification, organisation et suivi des réunions de gouvernance

2021 - 2022 — Assistante administrative

• Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
• Gestion des stocks et fournitures de bureau
• Gestion du courrier : ouverture, tri et distribution en interne, rédaction et affranchissement pour l'externe
• Gestion des tâches administratives et budgétaires : devis, facturation, comptabilité, RH

2020 - 2020 — Gestionnaire administrative

• Étude de dossier de pré-retraite
• Gestion des congés de fin d'activités des chauffeurs routiers

2020 - 2021 — Assistante administrative

• Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients
• Création de dossiers prime'energie (aide éco-responsable)
• Suivi des éléments de facturation

2019 - 2020 — Assistante Administrative

• Planification des plans de tournée des éboueurs
• Commande d'équipements des ripeurs
• Envoi des contrats d’intérim

2017 - 2019 — Assistante de Direction

• Suivi et contrôle du budget
• Statistiques hebdomadaires
• Organisation des événements d'entreprise (séminaires, team building, afterworks)
• Organisation des déplacements professionnels, réservation des transports, taxis et logement

Langues

Arabe (moyen)

Compétences

• Méthodes de planification
• Gestion administrative
• Gestion des priorités et gestion du temps

Permis

Permis B

Loisirs

• Voyages : Tanzanie, Namibie, Égypte, Maroc
• Secouriste pour la Croix Rouge
• Mode
• Musique

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