Assistante De Direction

95490 Vauréal · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312081307

Ma recherche

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

Formations

2016 — Formation
Formation Maitre Crêpier
2015 — Formation
Formation In design
2011 — Formation
Assertivité, maîtrise de soi (Cegos) - 3 jours
2008 — Formation
Formation "Assistante Ressources Humaines" (Cegos) - 6 jours
2008 — Formation
Formation "Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités" (Cegos) - 3 jours
2008 — Formation
Formation continue d’anglais (Berlitz)
2005 — Formation
Formation "Supply Chain" (Cegos) - 6 jours
1996 — Bac Pro
Bac Professionnel bureautique et secrétariat
1994 — BEP
BEP bureautique et secrétariat

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Assistante de Direction, RH & Office Manager

• Assistante de direction - organisation évènements, être le relais auprès de la direction et faciliter la communication transverses, suivi des commandes filiales, expéditions et facturations
• Assistante RH (gestion des alternants et des salariés -enregistrements et suivis auprès de l’OPCO , DPAE, Livret accueil, suivi médecine du travail, mutuelle, prévoyance, formation, suivi parc véhicule
• Office Manager - gestion bâtiment (alarme, portail, espaces verts, recyclage, suivi de travaux divers : électricité-chauffage-plomberie-bardage-aménagement bureau

2022 - 2023 — Assistante Technique

• Suivi et mise à jour du planning (Audits)
• Relecture et mise en forme de documents et présentation PPT pour les équipes conseils, ingénierie
• Création des enquêtes en lignes, analyse et présentation des résultats (Survey Monkey)
• Réalisation de Zone de Chalandise
• Support des équipes (mise en forme des DPGF, cahier des charges, divers docs techniques, aides ponctuelles outils informatiques, Etc.)
• Marché public (réalisation des dossiers administratifs et technique pour les Appels d’offres)

2019 - 2022 — Gérante Restaurant Crêperie (Reconversion Professionnelle)

Tenue et gestion de la crêperie dans sa totalité

2012 - 2019 — Assistante de direction CODIR Franchise Maladies Rares

• Assistanat de direction Membres CODIR : gestion d'agenda, courriers, déplacements, compte rendu, préparation des dossiers, notes de frais, gestion des fournitures de l'équipe, suivi budget de la franchise + de l’équipe terrain

• Organisation d’événements : organisation réunions et séminaires (6 réunions par an de 40 personnes + réunions équipes terrains)
• Suivi des ventes : rapport des ventes journalier, compilation et retraitement pour envoie à la force de ventes 2 fois par semaines + mis en place d’un tableau de bord pour suivre les ventes VS le budget et la F0
• Organisation et supports à la force de vente - réalisation des contrats des PDS + déclaration au CNOM et processus liés à la DMOS, formation sur différents Outils et logiciels Outlook, MI, Excel selon le besoin - réalisation de documents supports) - Réalisation de cartons d’invitation dans In design
• Assistanat et relais auprès des Directeur des ventes (organisation de leur Réunion d’équipe)

2008 - 2012 — Assistante de direction Ressources Humaines

• Assistanat de direction : gestion d'agenda, courriers, déplacements, compte rendu, préparation des dossiers, notes de frais, préparation de présentations Powerpoint en français/anglais, gestion des fournitures de l'équipe, suivi budget
• Organisation d’événements : organisation réunions et séminaires RH France et Europe, forum d’intégration
• Gestion complète du processus recrutement : staffing request , annonces, rendez-vous, lettre embauche, dossier salarié, suivi contrat, mise à jour PeopleSoft (référent pour la France), suivi courrier juridique et social, fiche de fonction, organisation forum d'intégration, etc.
• Gestion des cabinets de recrutement et agences d'intérim : négociation des prix, suivi facturation
• Gestion des campagnes Entretien d'Appréciation des Performances , Augmentation Salariale & Bonus Plan : création matrices de travail, retro-planning, organisation formations aide aux managers "comment conduire un EAP", mis à jour tableaux évolution des salariés, lien entre le comité de direction et la finance, etc.
• Support aux salariés sur l'utilisation de certains outils RH : E-trade (Stock Option et RSU), Intranet
• Responsable de l'Intranet RH : identification des besoins, organisation et animation des réunions et groupes de travail, création et mise à jour du contenu des pages

2005 - 2008 — Analyste logistique

2001 - 2005 — Assistante clientèle division LSD

Langues

Français (courant)

Compétences

• Bonne connaissance de l’environnement pharmaceutique
• Assistanat polyvalent (qualité, clientèle, RH, Franchise Opérationnel), Adaptabilité, Sens de l’écoute, Rigueur)
• Organisation d’événements (séminaires, réunions, forums)
• Gestion des fournisseurs (cabinets de recrutement et intérims, événementiels)
• Support administratif & commercial aux forces de ventes

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

• Natation, marche, VTT
%ª Cinéma, cuisine, jardinage, loisirs créatifs

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