Assistante De Direction

95400 Villiers-le-Bel · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312141440

Ma recherche

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

Formations

1989 — Bac +2 — Lycée Technique privé le Rebours
BTS Action Commerciale
1987 — Bac +2
BAC G1 (Techniques Administratives de Secrétariat)

Expériences professionnelles

04/2016 - à ce jour — Assistante de Direction et de Projet - Direction des Systèmes d'Information - DSI

Assistanat du D.S.I., des 10 chefs de projet et de l'ensemble de la D.S.I. (49 personnes + 30 prestataires) :
Interface avec le DSI, les Chefs de projet siège ; les 17 Directeurs régionaux ainsi que les divers intervenants extérieurs
Rédaction et mise en forme de courriers tant postaux qu'électroniques,
Organisation réunions, séminaires, rendez-vous
Organisation ; gestion des déplacements et suivi factures
Organisation des Comités de Coordination du projet U et rédaction des comptes rendus
Saisie et suivi par planning des congés sous Excel
Suivi des demandes d'achats, des bons de commandes et factures correspondantes (tableau de bord sous Excel), diffusion de l'information (emails ; courriers interne / externe), gestion agendas
Logistique DSI (incluant achat de fournitures administratives)
Recrutement d'assistantes intérimaires et tutrice de deux personnes en contrat de professionnalisation
Filtrages téléphoniques, accueil des visiteurs

2007 - 2016 — Assistante de Direction Agence Comptable Principale - ACP

Tenue d'agenda - Organisation de réunions - mise à jour de rapports
SAP - validation fournisseurs
Vérification auprès de la SFAC et la SCRL de la validité des fournisseurs
Travail en équipe avec les acheteurs nationaux

1996 - 2006 — Assistante Commerciale au service emploi

Prise de contact avec les employeurs
Envoi des CV après sélection aux employeurs
Vérification auprès de la SFAC et la SCRL des futures annonces
Validation des impressions dans le journal de l'emploi

1995 - 1996 — Télé prospectrice

1990 - 1990 — Secrétaire au service Formation/Ecole

1990 - 1995 — Secrétaire service Inspection et Tutelle

1989 - 1989 — Secrétaire au service juridique

Langues

Français (courant)

Atouts

Organisée
Rigoureuse

Polyvalente
Rédactionnel courant
Discrète
Autonome
Disponible
Réactive
Fiable
Bon relationnel

Logiciels

Word, Excel, Outlook, Sap, Sage

Permis

Permis B

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