Assistante De Direction

94260 FRESNES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402131213

Ma recherche

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

Formations

1991 — Bac +2
BTS - ASSISTANTE DE DIRECTION MANAGEMENT

Expériences professionnelles

09/2023 - 12/2023 — Assistante de Direction

Appels d’offres
Facturation
Recouvrement
Gestion Sous-Traitance
Gestion RH
Notes de frais
Vérification de la planification des chantiers
Réservation, préparation des formations
Service généraux

08/2022 - 09/2022 — Assistante de Direction du Chef de la Division des Systèmes d’information DSI

Planifier, organiser et suivre les réunions
Rédiger des comptes rendus, des supports de présentations,
Suivre les indicateurs qualité d’activité de la DSI
Suivre les mouvements du personnel
Demande de devis, contrôler la cohérence entre les devis et les factures
Suivre les livraisons avec la DILPA3S - Logistique
Gérer la relation avec les fournisseurs
Suivre le budget de la division via les outils nationaux et tableaux de bord internes
Préparer les réunions budgétaires
Identifier les besoins en location de matériel avec les divisons métiers.
Organiser les livraisons, gérer les éventuels litiges et les retours

03/2019 - 08/2019 — Responsable Portefeuilles BTS: Métier de la Chimie - Technico Commercial et Audiovisuel

Organisation des examens

2019 - 2022 — Assistante de Ressources Humaines

Gestion du Quittancement: facturation mensuelle desrésidents, suivi des Entrées/Sorties, gestion des décomptesdéfinitifs jusqu'à l’édition des factures
Rapprochements bancaire
Management des équipes
Gestion service généraux
Elaboration des contrats de travail
Participation à la construction des dossiers d’entrée et de sortie des résidents
Gestion commercial
Gestion de la restauration des résidents

2018 - 2018 — Formatrice en FREELANCE dans le domaine du la cosmétique

2013 - 2017 — Assistante Technique dans le secteur du Bâtiment en Intérim

2012 - 2012 — Assistante de Direction Commerciale et Logistique

2003 - 2011 — Assistante de Direction auprès du bureau de l’attaché de défense

1993 - 2003 — Assistante de Direction auprès du Consul du Pérou en France

Langues

Français (courant)

Atouts

Capacités rédactionnelles.
Capacité
à communiquer avec son environnement de travail.
Capacité d’organisation et de gestion du temps.
Esprit de synthèse.
Sens du service client.
Discrétion, respect de la confidentialité

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Cuisine du Monde
Marche à pied
Danse

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