Assistante De Direction

94260 Fresnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2407091713

Ma recherche

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

Formations

2024 — CAP
ESAC; Employé des Services Administratifs & Commerciaux
06/2022 — Formation
Perfectionnement Logiciel Excel
06/1993 — Bac Pro — Lycée Pierre Corneille
BUREAUTIQUE Gestion administrative & secrétariat
06/1991 — BEP — Lycée Val de Bièvre
CAS Communication Administrative & Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2016 - à ce jour — Assistante de Direction du Directeur Général Adjoint

* Assurer l'interface entre la Direction Opérationnelle et les autres services (EDP, Commercial, Travaux, RH & DG).
* Constitution du dossier administratif des appels d'offres & candidatures (marchés privés et publics).
* Mise à jour des documents administratifs.
* Présentations PPT pour tous types de réunions & d'événements.
* Organisation d'événements (réunion d'information, repas de Noël, séminaires en province, pot pour l'obtention d'une affaire, etc.).
* Organisation de diverses réunions et déplacements (réservation hôtel, train, avion).
* Gestion des agendas du Directeur Général Adjoint, Directeur Commercial, Responsable Commercial.
* Prise de notes et rédaction de compte-rendu et courriers.
* Rédaction de courriers.
* Épauler le Directeur Commercial dans ses tâches.

01/2013 - 01/2016 — Assistante de Direction

* Assistanat de direction classique : filtrage téléphonique, organisation de réunion, gestion complexe, services généraux.
* Validation de factures sous IAS (logiciel comptable).
* Gestion et mise à jour des dossiers litiges sur l'intra DB.

01/2011 - 01/2013 — Assistante de Direction

* Gestion des appels d'offres : recherche d'appels d'offres sur le BOAMP, gestion des documents administratifs (DC1, DC2, NOTI2, etc.), mise en page et relecture des documents, respect du délai d'envoi (envoi papier et dématérialisé).
* Responsable des services généraux.
* Assistanat de direction classique (gestion des appels, filtrage téléphonique, gestion d'agenda, prise de rendez- vous, gestion des contrats et volets sociaux TESE, établissement des attestations Assedic).

01/2010 - 12/2010 — Responsable Administrative

01/2004 - 12/2009 — Déléguée Générale Adjointe

01/1999 - 12/1999 — Assistante polyvalente-Missions

01/1999 - 12/2003 — Assistante de Direction Commerciale

01/1998 - 12/1998 — Télévendeuse

01/1994 - 01/1998 — Secrétaire Commerciale

Langues

Français (courant)

Compétences

• Gestion de projets - Evénements | Appel d'offres.
• Coordination d'équipe | Interface.
• Gestion des achats (fournitures).
• Conception et réalisation de documentation de communication.
• Techniques administratives.
• Management.
• Résolution de problèmes

Atouts

• Autonome
• Rigoureuse
• Organisée
• Réactive
• Polyvalente
• Force de proposition
• Précise
• Rapidité de compréhension et d'analyse des travaux demandés.
• Gestion des priorités.
• Disponible
• Consciencieuse
• Persévérante

Logiciels

Pack Office, Outlook, Publisher

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