Assistante de Direction

95190 Goussainville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241230173007

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +2 — Ecole AFPA
Titre de Technicienne Supérieure en Transport Logistique, option Transitaire, Aérien & Maritime
12/2008 — Bac +2 — Ecole ISIPCA
Titre de Préparatrice de Parfums, Cosmétiques & Aromatiques Alimentaires

Expériences professionnelles

02/2024 - 07/2024 — Assistante de Direction
Organisation des réunions et des déplacements professionnels. Rédaction et mise en forme des procès-verbaux, des comptes rendus et des courriers. Assurer la circulation et la transmission des informations auprès des différents interlocuteurs. Création et suivi des tableaux de bord d'activités et de reporting de la Direction. Mise à jour et diffusion des événements sur le site e-FFBB.
05/2022 - 04/2023 — Secrétaire Comptable
Gestion des comptes bancaires et des placements financiers. Préparation des bilans et des déclarations fiscales annuelles. Suivi des dépenses en établissant des tableaux de bord et des rapports financiers périodiques. Mise en place et suivi des dossiers de bourses. Mise à jour et suivi des congés et arrêts maladie.
03/2017 - 05/2022 — Assistante de Direction
Gestion de l'agenda et organisation des rendez-vous du directeur. Organisation des excursions et voyages pédagogiques en Turquie et à l'étranger. Mise à jour des emplois du temps des classes et des enseignants. Organisation et coordination des événements : journée d'inscription, rentrée scolaire, rencontres parents/professeurs, examens, cérémonies, conférences, expositions, théâtres.
11/2015 - 07/2016 — Assistante Commerciale
Gestion et suivi des dossiers. Etude de marché et réalisation des offres. Contact avec les clients et les agents maritimes.
08/2014 - 07/2015 — Agent de Transit Aérien
Mise en place des instructions en fonction des demandes du client. Facturation, credit note et étiquetage. Rédaction des documents de transport. Contact avec les agents à destination et les clients.
06/2012 - 10/2013 — Assistante Parfumeur
09/2007 - 05/2011 — Assistante Aromaticienne
Peser les compositions du Parfumeur destinées à des produits cosmétiques. Gestion de la collection du Parfumeur. Sélection et commande des matières premières et matériels du laboratoire. Effectuer les tests olfactifs, flash point, pH, viscosité, couleur.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Turque (maternelle)

Atouts

Gestion de l'agenda du responsable, Accueil physique et téléphonique, Préparation et organisation des réunions, Organisation des déplacements professionnels, Pilotage et supervision des événements, Sens relationnel, Capacité d'adaptation, Résistance au stress, Discrétion, Réactivité, Polyvalence

Loisirs

Yoga & méditation, Cours de théâtre, Membre de l’association Terre d’Eveil, Randonnée quotidienne, Upcycling d’objets par la peinture, Lecture

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