Assistante de direction

Né(e) en 1990 · 95000 Cergy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501032055

Ma recherche

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

Formations

12/1990 — Bac +2 — GRETA DES YVELINES
BTS Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

01/2023 - 09/2024 — Assistante de direction

Accompagnement de la direction QHSE dans la définition et la mise en oeuvre de la politique de formation du groupe Véolia (6000 collaborateurs) : Coordination administrative et logistique (planning, inscriptions, suivi des évaluations, communication...), Promotion des offres de formation aux directions métiers. Gestion des indicateurs de performance et reporting, Production des supports de présentation COMEX, COPIL.

06/2012 - 11/2022 — Assistante de direction

Assistante de direction dans une entreprise intégrateur Télécom et Solutions IT.

01/2003 - 05/2012 — Assistante de direction

Assistante de direction dans le secteur de l'événementiel et de la conformité.

01/2000 - 11/2002 — SERVICE SAG

Coordination du déménagement du siège social du groupe (2350 personnes) : Gestion des demandes logistiques du TOP 500 manager, Appui au SI : coordination du Déploiement des postes de travail. Coordination des cellules de crises : Suivi et reporting des préventions d’urgences requises.

Atouts

Administration des ventes, Gestion de projet, Process & Méthodes, Suite Office, Google Workspace, Asana, Trello, Gantt, Taleez, Flatchr, Experquiz, Looker studio, SAP, Sage 100, Cegedim, Everwin, Sens du service, Discrétion, Proactivité, Créativité

Loisirs

Randonnée, Nature, Préparation physique pour le GR20, Méditation, Cinéma

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