Assistante de direction / EA – PA Bilingue anglais

93330 Neuilly Sur Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250113182407

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — VISIPLUS ACADEMY
Certification RNCP Piloter un projet digital
12/2022 — VISIPLUS ACADEMY
Certification RNCP en stratégie webmarketing
12/2018 — DNV GL ACADEMY
Relationship Based Selling
12/2016 — DNV GL ACADEMY
Intercultural Communication
12/2011 — BRITISH COUNCIL
Conversational English C1
12/2002 — EMI CDF
Rédacteur graphiste
12/2001 — ECOLE ESTIENNE
Mise en page texte image
12/1990 — Bac — Académie de Montpellier
Baccalauréat A2 en lettres et philosophie

Expériences professionnelles

05/2024 - à ce jour — Assistante de la Présidente

Agenda professionnel et personnel, organisation des réunions et déplacements en France et à l'étranger, préparation des dossiers d'aide à la décision, suivi et relance des parties-prenantes des projets en cours.

03/2023 - 05/2024 — Assistante de Direction

Assistante Directeur Général, support RH / support commercial, suivi de rénovation des locaux.

10/2022 - 02/2023 — Assistante de la Présidente

10/2021 - 04/2022 — Chargée de Mission

Optimisation des outils marketing opérationnel, veille technologique, stratégique et études de marchés, comptabilité, facturation, paiements et encaissements, analyse financière, statistique et budgétaire.

07/2018 - 04/2021 — Assistante de Direction / Office Manager

Assistante du Country Manager, gestion opérationnelle et services généraux, gestion administrative du personnel et des avantages sociaux des employés, gestion des budgets et facturation fournisseurs, suivi des règlements, notes de frais des équipes, pilotage des événements client et organisation événements internes et externes.

02/2011 - 07/2018 — Assistante de Direction / Office Manager

Assistante du Country Manager, support de l'équipe projet (18 ingénieurs), analyse et suivi commercial et financier des projets, responsable déploiement et formation des équipes sur les ERP et CRM, pilotage des services généraux, gestion administrative et comptable.

01/2003 - 02/2011 — Designer Graphique

Conception de supports de communication créatifs.

04/1998 - 12/2002 — Chargée de Communication

Gestion de la communication externe, organisation et coordination des événements, conception graphique

et rédactionnelle.

01/1991 - 02/1996 — Assistante de Production

Communication externe et promotion, gestion de la logistique, du budget, encadrement des artistes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Russe (moyen), Japonais (moyen)

Atouts

Gestion de projets, Stratégie d’entreprise, Gestion administrative, Gestion comptable, Suivi de budgets, Gestion de comptes, Relation Client, Marketing opérationnel, Communication interne, Organisation évènementielle, Systèmes et processus, Planification & logistique, Gestion d’agendas, Achats et contrats, Coordination d‘équipes, Résolution de problèmes, Suite Office, Creative suite, Outils collaboratifs, CRM & ERP, SAP, ORACLE, SALES FORCE, CMS : Wordpress

Permis

Permis B

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