Assistante de direction

94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501150127

Ma recherche

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

Formations

1999-12-31 — Bac +2
BTS Assistant(e) de direction

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2024-04-30 — Assistante de direction

Organisation, gestion, coordination et suivi de l'ensemble des activités. Suivi RH. L'organisation des Commissions. Participation à tous les évènements professionnels et séminaires, à la planification et suivi administratif et budgétaire des Média training.

2022-04-01 - 2022-09-30 — Assistante de direction

Assistanat de la responsable et de 10 collaborateurs. Gestion de l'agenda et du courrier. Organisation des réunions et événements internes de l'équipe. Gestion des factures et participation à la gestion du budget de l'équipe. Organisation d'événements avec 200 et 450 personnes en interne pour le Directeur Général adjoint de BNPP.

2020-09-01 - 2021-12-31 — Assistante de direction

Gestion des relations administratives et financières avec le réseau des associations régionales. Appui à la gestion financière de la fédération en lien avec le secrétaire général et la DAF de l'USH. Appui aux associations régionales pour la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH de l'USH. Gestion des œuvres sociales des associations régionales en lien avec l'instance de concertation. Contribution à la préparation et suivi des réunions, des manifestations et des instances de la Fédération.

2018-12-01 - 2020-04-30 — Assistante de direction

Relation et gestion avec les partenaires.

2017-05-01 - 2018-04-30 — Assistante de direction

Organisation de séminaires et colloques : logistique et matériel : invitations, repas, budget. Gestion des agendas, plannings, mailing, préparation de documents pour les réunions interne et externe.

2015-10-01 - 2017-04-30 — Assistante de direction

En charge de l'impression et des routages des documents d'information de l'Agence. Gestion des marchés liés à ces prestations. Gestion des plannings de congé, organisation des back-ups.

2011-04-01 - 2013-09-30 — Assistante de direction

Gérer l'information, la documentation comptable. Gérer les déclarations de sinistre en lien avec la MACIF, renseigner les militants et suivre les dossiers.

2008-02-01 - 2011-03-31 — Assistante de direction

Rédaction : participer à la conception, réalisation, et fabrication d'ouvrages techniques, newsletter, affiches, almanachs. Compétences de relecteur – correcteur. Juridique : suivre les affaires en cours en interface avec les avocats, cabinets d'expertise et les assureurs.

2001-10-01 - 2006-09-30 — Assistante de direction

Polyvalence sur 3 postes (Formation, Moyens généraux et Directeur Général). Gérer les sessions de formation, suivre la logistique des 30 succursales : dépannage, réparation, suivi budget travaux.

Langues

Anglais (Langue maternelle), Allemand (Notions), Italien (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Sens des responsabilités, Aisance rédactionnelle, Prise d'initiative, Pack Office, Lotus Note, Outlook, Access, InDesign CS3, Evenium, Sage, Damaris, SAP, Ulysse, Elise, Qualiac, OneCapp, Brevo, Octime, Teams

Loisirs

Voyages

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