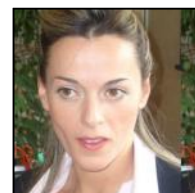


95370 Montigny Les Cormeilles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250308225219



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/1996 : Bac +2
B.T.S Assistanat - Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

06/2020 - 05/2024 :

Adjointe d'Agence chez Colombes Habitat Public sur Colombes

Seconde le Responsable d'Agence dans l'ensemble de ses attributions notamment dans le management du personnel de l'Agence. Je veille à la qualité du traitement des réclamations ainsi qu'à location des places de parkings. Je participe également au suivi des indicateurs de gestion de l'Agence. En l'absence du Responsable d'Agence, j'assure le secrétariat et le management du personnel ; j'encadre les hôtesse d'accueil de l'Agence et je suis garante de la qualité de l'accueil tant physique que téléphonique pour les locataires, les associations de locataires.

12/2018 - 02/2021 :

Adjointe de Direction Générale chez Apei Boucle De La Seine sur Colombes

Coordination des agendas complexes des quatre membres du Comité de Direction, ainsi que de la Directrice Générale, et gestion de la boîte mail du siège. Gestion administrative et logistique des instances suivantes : Conseil d'Administration mensuel de l'APEI, réunion mensuelle du CODIR, commissions, comités et réunions syndicales. Rédaction des procès-verbaux de toutes les réunions, organisation et supervision des événements liés à l'APEI, consolidation et transmission aux membres du Conseil d'Administration des seize rapports mensuels des établissements.

02/2016 - 11/2018 :

Assistante de Direction État-Major DSI chez Grtgaz sur Bois Colombes

Gestion d'agendas complexes, achats et commandes FRG, planification des services et des congés, organisation de séminaires/symposiums pour le CODIR, déplacements nationaux ou internationaux, gestion des notes de frais, du tableau de contrôle de présence, ainsi que des astreintes.

05/2008 - 09/2015 :

Assistante de Direction Régionale chez Gefco France sur Hauts De Seine

Gestion d'agendas complexes, traitement des mails de la direction générale et des douze membres du CODIR, organisation des réunions : convocation, rédaction et diffusion de l'ODJ et compte rendu de réunion, réception, distribution et affranchissement du courrier, contrôle et validation des notes de frais, tenue et gestion du parc des véhicules de services, gestion du stock des fournitures bureautiques informatiques et du renouvellement des EPI.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévole venant en aide aux personnes en difficulté dans la maîtrise de l'écriture (ateliers)