Assistante de direction

Né(e) en 1972 · 95500 Gonesse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250316060414

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2022 - à ce jour — Assistante de direction

Piloter et suivi mises en place des actions, dispositifs des projets, transmission et coordination des informations aux différents services et secteurs, gestion administrative de la Direction, suivi budgétaire, gestion financière et élaboration des bons de commande, régisseur principal des dépenses, suivi des congés et dossiers de recrutements et formations, suivi des demandes de mobilier et fournitures bureautiques, organisation agenda et prises de rendez-vous.

08/2021 - 04/2022 — Assistante de direction

Suivi administratif et financier, rédaction et suivi des courriers, suivi et mise en signature des documents, élaboration et suivi des arrêtés, demandes d'autorisations de voirie des administrés et sociétés, suivi des demandes de dossiers de subventions et des contrats.

04/2014 - 08/2021 — Assistante administrative et financière

Secrétariat courant, rédactions des courriers, organisation des rendez-vous et tenues d'agendas, élaboration et suivi des arrêtés de voirie, demandes d'autorisation diverses et de voirie, suivi administratif et financier des marchés publics, élaboration des bons de commande, contrôle et traitement des factures.

04/2013 - 04/2014 — Assistante de direction

Accueil, standard téléphonique et gestion des agendas, traitement et suivi des courriers et parapheurs de tous les services et vérifications des dossiers passeports et CNI, élaboration des plannings des Conseils et Bureaux Municipaux, transmission des convocations et délibérations.

01/2003 - 12/2013 — Assistante de direction

Gestions des agendas, enregistrement des courriers et suivi des réclamations des administrés, rédaction des comptes-rendus, notes et courriers, gestion des commandes de fournitures.

01/1996 - 12/2003 — Hôtesse d'accueil - Secrétariat

Accueil, standard téléphonique, rédaction et enregistrement du courrier.

01/1992 - 12/1996 — Animatrice club de loisirs

Encadrement, préparation et gestion des activités des enfants des structures.

Atouts

Suivi des procédures administratives des marchés publics et finances, Perfectionnement des logiciels métiers, Accueil téléphonique, physique, Rédaction courrier, note et compte-rendu, Suivi des dossiers, respect des procédures, Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, CIRIL, IXBUS, ELISE, SHERPA, LITTERALIS, ASTRE GF et RH, AXEL NET, Discrétion, Polyvalence, Dynamisme, Rigueur, Ponctualité

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