Assistante de direction

60600 Breuil le Vert · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503190522

Ma recherche

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

Formations

2022-03-09 — CAMPUSÉO
Formation niveau « expert » (à distance) Word et Excel
2017-08-31 — Bac +2 — Centre CRAGECA
Titres professionnel Niveau III de « comptable Gestionnaire » et « Gestionnaire de paie complexe »

Expériences professionnelles

06/2024 - 08/2024 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & PAIE
LEADER Intérim
01/2024 - 02/2024 — ATTACHÉE DE DIRECTION
Mission Intérim BWO (CDD)
• Gestion / Pointage / relance des feuilles d'émargement des Militants en formation et saisie sur logiciel GESKOFF pour mise en facturation (dossiers en souffrance et dossiers à venir)
2023-05-04 - 2023-06-30 — Attachée de direction
Accueil physique et téléphonique, frappe des courriers et contrats CDD, mise à jour des documents des résidents sur IMAGO, saisie des AT sur MY ADP
2022-10-17 - 2023-04-17 — Assistante de formation
Instruction de dossiers de demande de DRF (Demande de Réservation de Financement), Mise en règlement
2022-01-24 - 2022-07-31 — Gestionnaire de formation
Instruction de dossiers de demande de DRF (Demande de Réservation de Financement), Mise en règlement
2021-10-04 - 2021-10-15 — Assistante
Etude sur plan cadastral, analyse et recherche des références « héxaclés » de chaque adresse pour obtention des certificats des mairies pour le déploiement de la fibre optique
2021-09-06 - 2021-09-17 — Assistante formation
Prise en charge et analyses des demandes de formation des apprentis
2020-01-22 - 2020-05-11 — Employée service gestion
Assurer l'ouverture de dossiers de déclaration d'invalidité (analyse, validation des garanties de l'assuré), Analyser les garanties contractuelles puis changer de statut « incapacité » à « invalidité », Procéder aux règlements des pensions d'invalidité et clôture de dossiers
2019-06-21 - 2019-12-28 — Conseiller client pour EDF
Appels entrants sur le projet EDF (plateforme de 200 personnes)
2019-05-29 - 2019-05-31 — Agent d'accueil
Accueil physique et téléphonique
2018-07-23 - 2018-07-27 — Employée administrative
Administratif
2018-05-22 - 2018-06-30 — Aide comptable
Aide comptable
1990-12-10 - 2016-06-30 — Assistante de direction
Tenue de l'agenda du Directeur Général et gestion de ses appels, Organisation de réunions avec différents interlocuteurs internes et externes, Planification des voyages, organisation d'événements internes et/ou de vidéoconférences et gestion des entrées/sorties, organisation logistique (commande matériel informatique,

ouverture des droits, badges d’accès...), Travaux de correspondance et de mise à jour de différents documents

Compétences

• Maîtrise les techniques de la relation client
• Capacité à s’inscrire dans la démarche qualité
• Maîtrise des outils bureautiques
• Capacité d’écoute, d’analyse et de reformulation des demandes
Esprit d’équipe
Autonomie
Qualité Organisationnelle
Maitrise du secret professionnel

Atouts

LOGICIELS
Pack Office
Sage Compta
Ciel Paye / Compta
SAVVION AURÉA
RESACAR
SAP ARIBA
GED (Gestion Electronique Des Documents)
SALESFORCE (MYA) (AFDAS°
MACAO (UGIS GESTION)
CLARIFY / ERP
CRM
QGIS (application de localisation géospatiale)
IMAGO (Coallia)
MY ADP (Coallia)
GESKOFF (CFDT)
ADP LINK
NET ENTREPRISE

Permis

Permis B

Loisirs

Home Staging (peinture, agencement, rénovation du bois, décoration d’intérieur…)
Jardinage (horticulture) et plantes intérieur extérieur (botanique)
Tricot, crochet

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