Assistante polyvalente

78980 Saint Illiers la Ville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509122203

Ma recherche

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

Formations

12/1986 — Bac +2
BTS Secrétariat de Direction

Expériences professionnelles

01/2018 - à ce jour — Office Manager

Autonomie et rigueur, esprit d’équipe et sens du service, sens de l’organisation, gestion des priorités, organiser et coordonner un événement, excellente communication écrite et orale, collecter et analyser des informations, faire preuve de curiosité et force de proposition. Expérience 100 % en télétravail.

02/1993 - 06/2023 — Assistante de gestion

Gestion administrative : gestion des appels, organisation d’agendas, organisation des réunions de réseaux, préparation des supports de présentation, prise de notes et rédaction des comptes-rendus. Gestion des demandes d’achat et suivi des factures, gestion des fournitures, organisation de déplacements. Planification et suivi : planification d’audits, saisie des rapports sur logiciel et suivi des non conformités et mise à jour des tableaux de bord. Suivi des dossiers des auditeurs (gestion des nouveaux auditeurs, mise à jour des dossiers, gestion du tableau des compétences). Gestion de la boîte mails partagée. Gestion réglementaire : Gestion de dossiers réglementaires en lien avec les chargées d’affaires de l’ANSM et les établissements et suivi.

01/1986 - 01/1993 — Assistante

Postes d’assistantes et missions d’intérim.

Atouts

Gestion administrative, Planification et suivi, Gestion réglementaire, Autonomie, Rigueur, Esprit d’équipe, Sens de l’organisation, Gestion des priorités, Excellente communication écrite et orale, Collecter et analyser des informations, Logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outils de communication : Outlook, Teams, Doodle, SharePoint

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