Assistante de direction confirmée

77185 Lognes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250530193904

Ma recherche

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

Formations

09/2016 — Bac +2 — NEXTFORMATION
Licence RH Niveau IV
09/1994 — Bac +2
BTS Secrétariat Bureautique
06/1988 — Bac — Lycée Hector Berlioz
BAC F8 Mention Assez bien

Expériences professionnelles

04/2025 - à ce jour — Assistante de direction - Interim
Gestion de l'agenda et des réunions, organisation des déplacements de la Direction ainsi que des agents sur site et au siège, gestion des mails et des courriers, accueil téléphonique et des visiteurs.
07/2024 - 12/2024 — Assistante opérationnelle - CDD
Gestion de l'agenda du Directeur opérationnel et de ses adjoints, traitement du courrier, préparation et organisation des réunions internes et externes, saisie des demandes d'achats dans l'outil de gestion (Sifow).
05/2024 - 06/2024 — Assistante de direction
Gestion des relations externes et internes, mise en forme et rédaction des courriers, gestion de l’agenda du directeur, organisation des rendez-vous et des réunions.
02/2024 - 04/2024 — Assistante de direction - CDD
Planification et documentation des Comités et des réunions, gestion de l'agenda et des déplacements du Directeur de l'animation filière et du Directeur adjoint.
06/2023 - 11/2023 — Assistante opérationnelle - CDD
Gestion de l'agenda du Directeur opérationnel et de ses adjoints, accueil des visiteurs, traitement du courrier, préparation et organisation des réunions internes et externes.
05/2022 - 05/2023 — Assistante de direction - CDD
Gestion de l'agenda du Directeur technique et de ses adjoints, accueil des visiteurs, traitement du courrier, préparation et organisation des réunions internes et externes.
08/2019 - 03/2022 — Assistante ADV et RH
Administration des ventes, établissement des devis, saisie des commandes sur Sage, gestion des SAV, recrutement de commerciaux.
06/2019 - 07/2019 — Assistante de direction - Interim
Gestion d'un portefeuille client de A à Z, établissement et suivi des devis et des commandes, planification des opérations.
01/2017 - 12/2018 — Gérante / Auto-entrepreneur
Vente de produits ayurvédiques par le biais d'un site internet, prospection boutiques Bio et Instituts Bio.
07/2016 - 09/2016 — Assistante RH - Stage
Administration du personnel, recrutement des auxiliaires de vie et des aides-ménagères, formation, saisie des données variables de paie.
10/2008 - 12/2016 — Assistante de direction - CDI
Gestion de l'agenda et des déplacements du Directeur régional Nord, planification des réunions, prise de note et rédaction des compte-rendus.
09/2004 - 09/2008 — Assistante négociatrice - CDI

Administration de ventes d'un groupement d'achats en produits phytos, gestion des plateformes phytos dans le Nord.

09/2002 - 03/2004 — Assistante essais cliniques - CDI

Traitement et suivi d'un essai clinique sur un anti-histaminique jusqu'à l'autorisation de mise sur le marché.

05/1998 - 08/2002 — Secrétaire assistante - CDI

Coordination des réunions et des dossiers de l'AFFSAPS, organisation des groupes de travail pour les pharmaciens.

Atouts

Sens de l'organisation, Rigoureuse, Discrète, Aisance avec les chiffres, Qualités rédactionnelles, Organisation d'événements, Informatique (E-Closing, Sifow, Teams, Timmi, DocuSign), Gestion commerciale (Sage), Pack Office, Gestion de l'agenda

Loisirs

Gym / Pilates, Animation d'ateliers pour les particuliers, Vente de produits ayurvédiques

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