Assistante de direction

77420 Champs-Sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508100119

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Wall Street Institute
Formation d’anglais (remise à niveau)
2007-06-30 — Bac +2 — Ecole AKOR ALTERNANCE
BTS Assistante de Direction
2005-07-01 — Bac — Lycée Jean Rostand
Baccalauréat Action & Communication Administrative

Expériences professionnelles

2021-10-01 - à ce jour — Assistante de direction Bilingue
Principal interface du Département RH, rédaction de compte-rendu, gestion/suivi de la facturation, organisation du Séminaire RH, support au service Juridique, etc.
2017-01-01 - 2019-10-31 — Assistante de direction Bilingue
Principal interface entre l’interne et l’externe, gestion des fournitures de bureau, gestion RH du personnel, organisation et rédaction de compte-rendu des réunions.
2016-07-01 - 2016-11-30 — Assistante de direction RH Bilingue
Assistanat du DRH, rédaction de contrats de travail, organisation de réunions et rédaction de compte-rendu.
2015-11-01 - 2016-01-31 — Assistante de Direction
Organisation de réunions diverses, gestion des déplacements en Europe des membres du service, gestion des NDF et du planning des absences.
2015-09-01 - 2015-11-30 — Assistante de direction
Enregistrement des éléments de paie, validation des NDF et distribution des tickets restaurant.
2012-09-01 - 2015-08-31 — Assistante de direction
Préparation des éléments des taxes d’habitation, gestion d’agenda du Directeur d’agence, supervision de la GEID.
2011-12-01 - 2012-04-30 — Assistante de direction
Organisation et participation à des manifestations commerciales, gestion d’agendas, appels téléphoniques et accueil des visiteurs.
2009-08-01 - 2011-09-30 — Assistante Clientèle
Réception des appels téléphoniques et traitements des litiges clients, traitement des demandes d’Avoirs des clients.
2008-04-01 - 2008-10-31 — Assistante Commerciale
Gestion d’appels téléphonique/d’agendas et réservations diverses, règlement et suivi de litiges clients.
2007-11-01 - 2008-03-31 — Assistante de Projet
Gestion des plannings d’interventions des commerciaux et des devis clients, vérification de facturation et suivi des commandes.
2007-08-01 - 2007-10-31 — Assistante d’Agence Chargée de Recrutement
Gestion de l’agenda de la Responsable d’Agence, tri, sélection des CV et entretiens avec les candidats.
2005-12-01 - 2007-08-31 — Assistante de direction en Ressources Humaines
Gestion des demandes de formation, planification des visites médicales, déclaration Unique d’Embauche.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe marocain (darija) (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Langue maternelle)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership, Pack Office, Outlook, Google Suite, Internet

Loisirs

Sport (Fitness/Musculation), Danse (R&B/Latino), Mode/Shopping

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