Assistante de direction

Né(e) en 1980 · 77184 Emerainville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250924115618

Ma recherche

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

Formations

2024-02-01 — Bac +2 — Formation certifiante inscrite au RNCP38362
BTS - Management commercial opérationnel Management de l'équipe commerciale validé le 28/02/2024.
2020-05-01 — EF
CERTIFICAT CEFR ANGLAIS INTERMEDIAIRE SUPERIEUR
2002-12-31 — Bac +2 — Lycée Hôtellerie de Saint Quentin en Yvelines
BTS TOURISME LOISIRS option : Conception et commercialisation
1999-12-31 — Bac — Lycée des 7 Mares
BAC STT option : Action et communication administrative

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-10-31 — Assistante de direction secrétariat général
Planification et gestion d'agendas, interface avec les partenaires, organisation des voyages d'affaires, coordination des réunions de gouvernance, mise en oeuvre des projets spécifiques.
2024-07-01 - 2025-05-31 — Coordination commercial
Répondre aux demandes des clients, assurer le suivi et reporting des résultats commerciaux, développer des relations commerciales avec les clients, gestion des commandes et factures.
2023-01-01 - 2024-07-31 — Assistante de direction
Support aux besoins administratifs quotidiens, gestion des dossiers financiers, établissement de devis, suivi de facturation des clients et fournisseurs.
2021-09-01 - 2023-01-15 — Manager service groupe
Suivi des collaborateurs dans leurs montées en compétences, mise en place de plannings, suivi KPIS, formation des nouveaux collaborateurs.
2017-09-01 - 2021-09-01 — Business travel consultant senior
Organisation logistique des déplacements d’affaires, suivi des dossiers clients et fournisseurs.
2015-12-01 - 2017-09-30 — Responsable service groupe et incentive / chargée de production
Organisation logistique des déplacements, prise des briefs des clients, suivi des dossiers clients et fournisseurs.
2011-01-01 - 2015-12-31 — Chargée d’Assistance Médicale
Gestion et organisation des visites médicales des clients, mise en relation avec les correspondants étrangers, réception des appels pour modifier les billetteries.
2007-12-01 - 2011-01-01 — Chargée d’affaires / Business Travel
Organisation logistique des déplacements, vente des forfaits, suivi des dossiers clients et fournisseurs.
2003-08-01 - 2007-12-31 — Agent de voyages / chef de produit tourisme
Organisation des voyages sur-mesure pour des clients, création des voyages pour un clientèle Business, gestion des déplacements.
2002-10-01 - 2003-07-01 — Forfaitiste/ Billettiste
Forfaitiste service groupe et production, réservation et émission des billets pour les vols secs.
2001-05-01 - 2001-06-30 — Forfaitiste/ Billettiste
Emission de billets pour les vols secs, billets maritimes et gestion administrative.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Amadeus, Modo, Sabre, IGA, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

BAFA - Brevet d'Aptitude aux Fonctions d’Animateur, FFBB - Diplôme d’Animateur Basket-ball, Basket-ball en compétition, Course à pied, Fitness et VTT, Volontariat au Restaurant du Cœur, Loisirs - Lecture, cinéma, Internet, Voyages (Maroc, Egypte, Seychelles, Sultanat d’Oman, Guadeloupe, Autriche)

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