Assistante de Direction

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605291530

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +5 — IFOCOP
Master Responsable des Ressources Humaines
12/1999 — Bac +2 — AFPA
BTS Assistanat de direction Bilingue – Anglais
12/1997 — Bac +5 — Université Paris VIII
Master LLCE (Langues, Littératures et Civilisations Étrangères) – Anglais
12/1995 — Bac +5 — Université Paris VIII
Master LEAT (Langues Étrangères Appliquées – Traduction spécialisée)
12/1994 — Bac +3 — Université Paris VIII
Licence LEA (Langues Étrangères Appliquées) – Anglais & Espagnol

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Chargée de recrutement / Agence Randstad Onsite
01/2024 - 12/2024 — Assistante RH / Direction RH
01/2008 - 12/2023 — Responsable Administrative RH - Assistante de Direction
Gestion ADP et RH du personnel France (120+ salariés), paie externalisée, support RH, suivi indicateurs, services généraux et back office de 4 entités.
01/2004 - 12/2008 — Assistante de Direction Trilingue – Responsable Qualité / Direction Technique
Supervision du secrétariat administratif, technique, commercial et qualité du bureau d'études (nucleaire, parasismique). Gestion appels d'offres, rédaction procédures qualité, traduction anglais de documents techniques.
01/2002 - 12/2004 — Assistante de Direction Bilingue (Missions intérimaires)
Assistante de direction au sein de la direction commerciale TMT & B2A.
01/2001 - 12/2002 — Responsable Administrative et RH – Assistante de Direction Bilingue
Assistanat du président, gestion RH (temps de travail, salaires), services généraux, création de procédures internes et documents qualité, traduction anglais des rapports mensuels.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Pack Office, Google suite, SAP, SuccessFactors, SAP S4/Hana, ADP, ARH, Foederis, Osmose, Chronotime, Octime, Ulis, Horoquartz, Teams, Skype, Sharepoint, Docusign, Maileva, Gestion administrative & RH, Rédaction de contrats et avenants, Gestion des ruptures de contrat, Onboarding / Offboarding du personnel, Création de reportings RH, Communication interne et externe, Gestion de la formation via OPCO, Gestion d'élections CSE & veille législative, Organisation d'événements d'entreprise, Gestion commerciale & technique, Relance contentieux / règlement de litiges, Comptabilité & services généraux, Trésorerie & rapprochements bancaires

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

sur pmebtp.com.