Assistante de direction

Né(e) en 1987 · 75011 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260805112336

Ma recherche

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

Formations

2010-12-31 — University of Cambridge
Cambridge ESOL Entry Level Certificate in ESOL Skills for Life
2009-12-31 — Bac +2 — École Nationale de Commerce Bessières
BTS Management Des Unités Commerciales
2006-12-31 — Bac — Lycée Rabelais
Baccalauréat Sciences Médico Sociales (Option bureautique)

Expériences professionnelles

2019-01-01 - à ce jour — Assistante de direction
2017-01-01 - 2018-12-31 — Assistante d'équipe
2015-01-01 - 2015-12-31 — Assistante de gestion locative
Gestion des travaux et des sinistres /: passation des ordres de service, suivi des interventions.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Assistante polyvalente
En charge des services généraux au siège social.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante polyvalente
Fonction organisationnelle développée – Gestion d'événementiels de 100 à 300 personnes.
2012-01-01 - 2012-12-31 — Assistante administrative
Comptabilité /: relance des impayés, facturation, rapprochements bancaires sous le contrôle du comptable.
2010-01-01 - 2011-12-31 — Hôtesse d'accueil
Accueil des visiteurs, gestion du standard de 300 lignes.
2009-01-01 - 2010-12-31 — Fille au pair
Séjour en Angleterre, pratique de l'anglais intermédiaire.
2007-01-01 - 2007-12-31 — Chargé d'accueil (banque)
Relation clientèle et réalisation des opérations de back office.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion du document unique (DUERP), Saisie de divers documents (CR, convocations, reporting), Déclarations auprès des organismes sociaux, Déclaration et suivi sinistre (assurance), Suivi des dossiers maladie et prévoyance, Planification et suivi des travaux de rénovation, Gestion des absences et des départs du personnel, Gestion du courrier (papier, électronique), Gestion des plannings des salariés (congés, absences), Coordination d'une équipe, Rédaction de contrats de travail, Gestion du back office, Diffusion de la communication interne RSE, Préparation de dossiers d'appels d'offres et Qualibat, Définition des besoins en réassortiment, Collecte et définition des besoins en formation du personnel, Vente de produits et services, Planification et respect d'un agenda, Organisation de déplacements professionnels, Traitement des réclamations client, Élaboration de cahier des charges, Contact et sélection des intervenants, Coordination des prestataires et fournisseurs, Logistique d'événement, Comptabilité, État de rapprochements bancaires, Gestion du recouvrement des litiges, Facturation, GERCOP, CRM Maximiser,

Lotus Notes, Outlook, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)

Loisirs

Mode, Voyages (Abou Dabi, Allemagne, Angleterre, Croatie, Dubaï, Égypte, Espagne, États Unis, Irlande, Italie, Malaisie, Malte, Maroc, Portugal, République Tchèque, Singapour, Turquie, Thaïlande, Tunisie)

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