Assistante de Direction

75011 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260911123636

Ma recherche

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

Formations

2007-08-31 — Ambassade de France à Belgrade
Agent visa Accueil et information, constitution de dossier, vérification, délivrance d'autorisation sortie du territoire.
1998-01-01 — Bac
Bac +2 (BTS, DUT ou équivalents)
1998-01-01 — Bac
Bac
1998-01-01 — Bac
Bac littéraire

Expériences professionnelles

2024-12-01 - à ce jour — Rédactrice
Gestion des déplacements agents de la Délégation, réalisation des ordres de mission et états de frais dans CHORUS DT, suivi et traitement des requêtes, archivage, appui à l'organisation de la Délégation et préparation des réunions.
2022-11-01 - 2023-12-31 — Office manager
Gestion de la communication, des services généraux, suivi budgétaire, gestion de la trésorerie, suivi des RH, organisation de l’agenda du dirigeant ou des équipes encadrantes, réception des appels téléphoniques et accueil.
2021-09-01 - 2022-10-31 — Assistante personnelle d'Ambassadeur
Gestion administrative de l'ambassade, traduction de documents, gestion du planning de l'Ambassadeur, gestion des relations politiques.
2020-09-01 - 2021-09-01 — Gestionnaire RH
Gestion administrative et statutaire de l’ensemble des personnels du Ministère, instruction des demandes des agents, participation à la campagne de promotions.
2018-09-01 - 2019-06-30 — Assistante de Direction et responsable des inscriptions
Gestion de l'agenda du Directeur, gestion administrative et financière, suivi des candidatures et inscriptions des étudiants.
2017-07-01 - 2017-10-31 — Gestionnaire clientèle
Accueil physique et téléphonique, création de livret d'accueil, gestion des dossiers clients.
2016-11-01 - 2017-12-31 — Assistante Administration des ventes
Traitement des demandes clients, suivi des dossiers et facturation.
2016-02-01 - 2016-05-31 — Assistante gestion patrimoine
Assistance du responsable, compte rendu CODIR, gestion du pôle administratif.
2011-10-01 - 2014-09-30 — Assistante administrative
Comptabilité, gestion du parc automobile, gestion du courrier, accueil physique et téléphonique.
2011-02-01 - 2011-09-30 — Employé hautement qualifié
Accueil du public, informer et orienter, gestion administrative.
2008-05-01 - 2010-07-31 — Assistante de direction DRH
Gestion du planning du Directeur, gestion du budget RH, gestion du parc automobile, responsable du pôle

accueil, recrutement, compte rendu RH et CODIR.

2007-09-01 - 2008-04-30 — Assistante du cabinet des Nations Unies

Assistanat de direction, gestion du planning du Directeur, mise en place des modules de formations des étudiants.

Langues

Anglais (Courant), Bulgare (Courant), Russe (Courant), Serbe (Courant)

Atouts

Prendre des initiatives et être force de proposition, Accueil physique et téléphonique, Assistanat de direction, Gestion administrative et financière d'une activité, Concevoir des référentiels d'emplois et de compétences, Établir, mettre à jour un dossier, une base de données, Fidélisation client, Logiciel de traitement de texte, Logiciel tableur, Mettre en œuvre des actions de communication interne, Nomenclature des emplois et métiers, Organiser des déplacements professionnels, Organiser la logistique des recrutements et des formations, Planning du personnel

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique du krav maga et de la Boxe Française, Voyages

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