Assistante de direction

94120 Fontenay-sous-Bois · Réf. 260916181257

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

1991 - à ce jour — Assistante de Direction

Accompagnement de la DSI et de son dirigeant, gestion d’agendas complexes, organisation des déplacements et des réunions, préparation, rédaction et diffusion de comptes rendus et documents stratégiques, administration de SharePoint (gestion des accès, espaces, bibliothèques documentaires), coordination des interlocuteurs internes et externes, suivi des dossiers stratégiques et des échéances, optimisation des processus administratifs et de la gestion documentaire, mise en place d’un espace documentaire SharePoint centralisant plus de 10 /000 documents, optimisation de l’organisation des réunions de direction et du suivi des décisions, amélioration des processus administratifs, réduction des délais de traitement, coordination de projets transverses et appui à la conduite du changement.

Compétences

Gestion d’agendas complexes, Gestion des déplacements, Organisation de réunions, comités et conseils, Gestion documentaire et administration SharePoint, Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), Gestion des dossiers confidentiels, Suivi budgétaire, Coordination administrative et suivi de projets, Qualités rédactionnelles et relationnelles, Sens des priorités, autonomie, esprit d’initiative, Optimisation des processus administratifs, Coordination de projets transverses, Appui à la conduite du changement

Atouts

Rigueur, Discrétion, Sens du service

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