

60540 Bornel
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260924153123

Adjointe de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) - formation générale

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour :

Adjointe de direction Cadre chez La Commanderie Des Hospitaliers sur Enghien ☐ les ☐bains
Facturation des résidents payants et ASH ; suivi administratif des résidents ; commercialisation.

01/2024 - 10/2025 :

Adjointe de Direction chez Les Jardins D'iroise De Saint Gratien sur Saint ☐gratien
Facturation résidents payants et ASH ; gestion des plannings ; gestion des paies CDI/CDD ; contrats de séjour ; commercialisation.

05/2023 - 12/2023 :

Attachée de Direction Cadre chez Chp De L'europe sur Le Port ☐marly
Gestion des demandes de dossiers médicaux ; secrétariat du Directeur Général.

10/2022 - 05/2023 :

Adjointe de direction Cadre chez Maison De Theleme sur Bessancourt
Facturation des résidents payants ; gestion de la paie ; gestion des commandes soin ; gestion de l'établissement.

05/2020 - 09/2022 :

Attachée de Direction Cadre chez Les Sinoplies Res. Yvonne De Gaulle sur Franconville
Établissement des contrats de travail et DPAE ; préparation des paies ; suivi administratif des salariés ; gestion des visites médicales ; commercialisation.

01/2019 - 12/2020 :

Assistante de Direction chez Maison De Famille Les Valleees sur Colombes
Référente des hôtessees d'accueil ; établissement des factures clients ; établissement des contrats de travail et DPAE ; préparation des paies ; suivi administratif des clients et des salariés ; communication auprès des familles ; gestion des relances clients ; suivi des dépenses mensuelles.

01/2018 - 12/2019 :

Assistante d'Exploitation chez Akns Proprete sur Le Perreux ☐sur ☐marne

Gestion des visites médicales ; établissement des factures clients et des devis ; gestion de la formation professionnelle ; établissement des contrats de travail ; préparation des paies ; gestion des congés ; suivi administratif des clients et des salariés ; gestion des règlements clients ; établissement des rapprochements bancaires.

01/2006 - 12/2017 :

Attachée de Direction chez Atem Plus Sarl sur Colombes

Gestion de l'agenda du Directeur Général ; gestion des visites médicales ; établissement des factures clients et des devis ; suivi administratif des délégués du personnel ; établissement du plan de formation ; gestion de la formation professionnelle ; établissement des contrats de travail ; préparation des paies ; gestion des congés ; suivi administratif des clients et des salariés ; gestion des règlements clients & relances ; établissement des rapprochements bancaires.

01/2006 - 12/2006 :

Secrétaire Polyvalente chez Photo Calque sur Courbevoie

01/2005 - 12/2005 :

Secrétaire Polyvalente chez Fondatech sur Saint-Ouen-l'Aumône

01/2002 - 12/2003 :

Secrétaire Polyvalente chez Service Exploitation - Nanterre sur Nanterre

Établissement des devis ; constitution des dossiers d'appel d'offres.

01/2002 - 12/2002 :

Assistante de Direction chez Ddb Red sur Paris

01/1999 - 12/2001 :

Secrétaire au Service Travaux chez Secma sur Rueil-Malmaison

Gestion des devis ; constitution des dossiers d'appel d'offres.

01/1997 - 12/1999 :

Secrétaire chez Groupe Essec - Service Relations Étudiants sur Cergy-Pontoise

Accueil téléphonique des entreprises ; communication auprès des étudiants ; saisie et gestion des offres de stage ; participation à l'organisation du campus ; saisie et gestion des fiches profil.

01/1995 - 12/1997 :

Secrétaire chez Groupe Essec - Service De La Taxe D'apprentissage sur Cergy-Pontoise

Accueil téléphonique des entreprises ; gestion du suivi des étudiants ; constitution des dossiers destinés au Trésor Public.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)