Attachée de direction

95470 Vémars · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609260932

Ma recherche

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

Formations

12/1994 — Bac +2 — Ecole Supérieure de Commerce et Gestion
BTS Commerce

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Attachée de direction
Gestion d'agenda et déplacements du directeur territorial, prise de rendez vous avec promoteurs et bailleurs, organisation des réunions CODIR et rédaction de comptes rendus, coordination logistique et suivi budgétaire.
03/2023 - 10/2023 — Assistante de direction
Gestion des contrats de maintenance des magasins, pilotage des appels d'offres et négociation des devis, coordination logistique (accès, badges, logements, réception de courriers), suivi de projet (tableaux de maintenance, milestones, prestataires).
11/2021 - 02/2023 — Assistante de direction
Assistanat du gérant/DRH, coordination des services RH (recrutement, paie, onboarding), gestion des agendas, réunions RH et CSE, suivi administratif (contrats, relevés d'heures, budgets, numérisation dossiers), logistique (logements, flotte automobile, réservations, séminaires).
03/2021 - 11/2021 — Secrétaire polyvalente SAV
Analyse des besoins clients, rédaction de devis, prise de rendez vous, gestion du planning, suivi des contrats de maintenance.
01/2017 - 11/2017 — Assistante de direction
07/2007 - 01/2017 — Assistante de direction comptable et commerciale
Assistanat du PDG, gestion des dossiers et plannings, gestion RH (embauches, contrats, paie, congés, mutuelle, titres restaurants), suivi administratif et comptable (facturation, règlements fournisseurs, relances), gestion fournisseurs et litiges, coordination des formations et enregistrement des tarifs avec le siège au Luxembourg.
01/2004 - 12/2007 — Assistante de Direction comptable et commerciale
01/2002 - 12/2004 — Assistante de Direction
01/2000 - 12/2002 — Assistante de direction RH
01/1998 - 12/2000 — Chargée de clientèle
01/1995 - 12/1998 — Assistante de direction RH

Atouts

Gestion d'agendas et réunions, Organisation des déplacements, Préparation de présentations, Gestion RH & Paie, Recrutement et onboarding, Suivi des contrats et plannings, Traitement des salaires, Comptabilité & Administration, Facturation et relances, Suivi budgétaire et règlements, Commandes fournisseurs, Gestion de projet & immobilier, Appels d'offres, négociation, Suivi contrats de maintenance, Reporting budgétaire, SAP, KS, Canva, PowerPoint, Echamp SAARI, MAJOR SAARI, MAJOR PAYE, GADM PEGASE, TDA BODET

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