Assistante de direction

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609271911

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — CNAM
Prépa Talents du service public – Certificat de spécialisation : conception et pilotage des politiques publiques
12/2004 — Bac +5 — Université Paris Est Créteil
DESS, Maîtrise et Licence Ressources Humaines
12/1999 — Bac +2 — Université Paris Est Créteil
DEUG LEA – Langues étrangères appliquées : anglais et allemand

Expériences professionnelles

11/2024 - à ce jour — Assistante de direction du directeur adjoint de cabinet
Gestion de l'agenda, organisation des réunions et coordination des déplacements officiels. Interface avec les élus, les institutions et les interlocuteurs ministériels. Préparation des dossiers stratégiques et suivi administratif du cabinet.
02/2024 - 10/2024 — Assistante de direction de la conseillère parlementaire
Faciliter la communication entre la conseillère et les députés et sénateurs. Organisation de réunions politiques et de visites officielles.
03/2023 - 01/2024 — Assistante de direction en chefferie de cabinet
Planification des réunions, rendez vous et événements officiels. Coordination des déplacements et cérémonies ministérielles.
05/2022 - 02/2023 — Assistante de direction de la conseillère des élus locaux
Organisation de réunions publiques, congrès et visites officielles. Coordination avec les élus locaux et partenaires institutionnels.
12/2018 - 04/2022 — Analyste de planification des vols
Analyse du remplissage des vols et optimisation des capacités. Négociation d'accords commerciaux avec des compagnies partenaires.
01/2017 - 12/2018 — Chargée des Ressources Humaines
Gestion de la paie d'un portefeuille de 400 collaborateurs. Recrutement et accompagnement des salariés en situation de handicap.
03/2015 - 01/2017 — Assistante Achats
Gestion des fournisseurs, appels d'offres et suivi des stocks.
09/1999 - 03/2015 — Agent d'Escale Commercial
Accueil, enregistrement et embarquement des passagers. Supervision du traitement des bagages et assistance clientèle.

Langues

Anglais (courant), Allemand (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Assistanat de direction et coordination de cabinet, Gestion d'agendas complexes et organisation d'événements officiels, Ressources humaines et administration du personnel, Relation avec les élus et partenaires institutionnels, Word, Excel, PowerPoint, Sens de l'organisation, discrétion et gestion des

priorités

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