Exécutive Assistant

93600 Aulnay sous Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609291752

Ma recherche

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

Formations

06/1999 — Bac +3 — Université Paris VIII
Licence de lettres modernes
06/1996 — Bac — Lycée J. Rostand
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

02/2024 - à ce jour — Exécutive Assistant
Gestion proactive d’agendas complexes pour le Président Directeur Général, organisation et coordination des réunions de direction (COMEX, CODIR), gestion d’informations sensibles et confidentielles.
09/2022 - 02/2024 — Exécutive Assistant
Coordination des réunions de direction, comités stratégiques et workshops à l’international, organisation des déplacements, gestion des visas, itinéraires et suivi des notes de frais.
12/2012 - 08/2022 — Exécutive Assistant
Organisation et suivi des réunions de direction, comités opérationnels, revues de performance ; coordination transverse avec Opérations, Supply Chain, Finance, RH et IT ; veille et diffusion d’informations en cellule de crise (COVID).
01/2010 - 08/2012 — Assistante de direction & de rédaction
Coordination des équipes éditoriales, organisation des conférences de rédaction, réunions éditoriales et événements médias, préparation et diffusion des documents rédactionnels.
07/2007 - 12/2009 — Exécutive Assistant
Gestion de l’agenda professionnel et personnel du Président, organisation des campagnes RH, communications managériales et projets de transformation.
01/2003 - 06/2007 — Assistante de direction
Assistanat de direction général.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion d’agendas complexes, Support exécutif auprès de dirigeants, Coordination de projets transverses, Organisation d’événements et workshops, Communication interne et rédaction professionnelle, Confidentialité et discrétion, Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote, SharePoint), Outlook Calendar, Teams, SharePoint, OneDrive, Google Drive, ERP / SIRH (SAP, Workday, NEO Travel, Notilus), Outils de reporting (Excel avancé, Adobe, bases de données), Visioconférence (Microsoft Teams, Zoom)

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