Assistante de direction

77290 Mitry-Mory · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261001093056

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat
Bac +2
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

08/2025 - à ce jour — Assistante de direction

Assistance directe au directeur, gestion d'agenda, organisation de réunions, rédaction de documents, coordination interne/externe, conception d'outils d'organisation, suivi des formations et déplacements, support au processus de recrutement, référente du logiciel de gestion du temps Tempo.

09/2020 - 06/2025 — Assistante DRH

Assistanat de direction, gestion d'agenda, rédaction de courriers et documents, coordination communication interne/externe, création de livret d'accueil et newsletter, suivi des projets, gestion de l'arrivée des nouveaux collaborateurs, gestion des services généraux, gestion du SIRH (Pléiades, Astre), formation bureautique interne, mise à jour de tableaux de bord, suivi des formations, historisation des carrières.

01/2015 - 08/2020 — Assistante de direction

Gestion et traitement du secrétariat de direction, rédaction de courriers et rapports d'activité, diffusion de supports de communication interne/externe, suivi des dossiers usagers (jeunes mineurs et majeurs), suivi tableau de bord salariés, gestion des plannings et services généraux, suivi des formations, gestion administrative des dossiers (logement, véhicules, assurances, facturations), interface avec le siège et partenaires extérieurs, mise à jour des tableaux de bord.

10/2014 - 12/2014 — Assistante de direction

Gestion quotidienne du secrétariat du comité d'entreprise, organisation et gestion des réunions du CE, accompagnement des salariés dans leurs démarches socio culturelles.

09/2004 - 07/2014 — Secrétaire de direction

Gestion d'agenda, organisation de réunions, rédaction de documents, coordination communication interne/externe, soutien à la gestion de projets, secrétariat du centre éducatif professionnel (déclarations, bulletins, inscriptions aux examens), traitement des dossiers de subvention, assistance au recrutement (annonces, tri, entretiens).

04/1996 - 09/2004 — Assistante polyvalente

Interface avec les abonnés, vérification de la distribution, gestion administrative des ressources humaines.

06/1990 - 10/1995 — Secrétaire d'agence d'intérim

Déclarations préalables à l'embauche, mise à jour du registre du personnel, édition des contrats, création dossiers salariés, tableau de bord salariés, déclaration accidents de travail, suivi visites médicales et formations, soutien au recrutement (annonces, tri, entretiens).

01/1989 - 12/1990 — Chargée d'enquêtes / Accueillante

Réalisation de sondages téléphoniques et terrain, accueil et suivi de la satisfaction client, organisation d'événements.

Langues

Espagnol (notions), Portugais (notions), Anglais (notions)

Atouts

Organisation, Capacité d'adaptation, Compétences relationnelles, Esprit d'équipe, Dynamique, Rigoureuse, Créativité, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Chronos, Pléiades, Astre, Canva, I courrier, Pilot, Grand Angle, Lotus, Presse Informatique

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyage, Cinéma, Lecture

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