Assistante de direction

Né(e) en 1984 · 95700 Roissy-en-France · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261002093047

Ma recherche

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

Formations

12/2007 — Bac +5 — Université Nanterre Paris X
Master 2 Management des risques

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistante de direction

Gestion des accès aux sites FedEx et sous traitants, gestion des badges, commandes, contrats, gestion du personnel en relation avec les RH, renouvellements des TCA, facturation et création fournisseurs.

01/2021 - 12/2025 — Assistante de direction

Formalités des entreprises, comptabilité, gestion de problèmes en tout genre, gestion multisociétés, paie.

01/2018 - 12/2021 — Assistante polyvalente

Secrétariat, gestion de dossiers, ressources humaines, paie, conseil juridique, recherches de clients, comptabilité légère, facturation, devis, PPSPS, dossiers de sous traitance / DC4, rapprochement comptable, suivi dossier personnel (DPAE, carte BTP, affiliation PRO BTP).

01/2016 - 12/2017 — Assistante polyvalente

Secrétariat, gestion de dossiers, conseil juridique, gestion ressources humaines, mise en place du logiciel des paies et DSN, comptabilité légère, facturation.

01/2014 - 12/2016 — Assistante polyvalente

Secrétariat, gestion de dossiers, conseil juridique, gestion ressources humaines, paie, recherches de clients, planning des courses, comptabilité légère, facturation.

01/2013 - 12/2013 — Adjointe au Responsable du Magasin – Conseillère de vente

Même fonctions que la période 2008 2009.

01/2011 - 12/2011 — Agent de prévenance sur CDG1 satellite 5 et 6

Accueil des passagers, gestion des flux, mise en œuvre des dispositifs de contrôle.

01/2011 - 12/2013 — Clerc d'huissier de justice

Secrétariat (gestion d'agendas, prise de rendez vous, frappe de constats, courriers), mise en œuvre des procédures d'exécution, recouvrement, gestion de dossiers, conseil juridique.

01/2010 - 12/2010 — Adjointe à la Responsable de l'accueil et Protection du site AREVA

Management d'une équipe de 10 personnes, suppléance du chargé de protection du site (accueil et sûreté), organisation d'événementiel (une manifestation par mois), formation des hôtesses et réalisation des supports pédagogiques, gestion V.I.P (transport, agendas, conférences).

01/2008 - 12/2009 — Adjointe au Responsable du Magasin – Conseillère de vente

Gestion administrative de la boutique, gestion et formation des collaboratrices, management d'équipes de 10 à 15 personnes, organisation de l'événementiel commercial.

01/2005 - 12/2007 — Assistante juridique et administrative

Gestion de dossiers, constitution de dossiers juridiques, organisation d'événements majeurs, retour d'expérience.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Capacités d’analyse et de synthèse, Assistance, recherche et veille juridique, Rédaction d’actes juridiques et de notes, Gestion des conflits, Secrétariat, Relation clientèle, Gestion de dossier, Préparation de réunion, Organisation (projets), Analyse situationnelle, Création et suivi d’indicateurs, Réalisation et suivi du budget dédié, Retour d’expérience, Présentation d’évènements, Coordination et organisation transversales, Planification, Ressources humaines, paie, Management d’équipe (10 personnes), Suivi de contrats, réalisation de consignes et procédures, Word (expert), Excel (expert), PowerPoint (expert)

Permis

Permis B

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