Assistante de Direction

95130 Domont · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610161051

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Bac +2
BTS Assistant Secrétaire Trilingue
12/2004 — Bac
Baccalauréat STT Action Communication Administrative (option Gestion Comptable)
Bac +5 — Studi
MBA Manager Stratégique des RH

Expériences professionnelles

04/2026 - 07/2026 — Assistante de Direction, Responsable Ressources Humaines et Comptabilité
Gestion administrative du dirigeant, gestion RH (contrats, paie, absences), suivi comptable, gestion de budgets jusqu'à 5 /M€.
09/2020 - 04/2026 — Assistante de Direction — Affaires Réglementaires
Assistanat de 4 directeurs, gestion d'agendas complexes, interface avec les Autorités de Santé, préparation des réunions de direction, suivi budgétaire (jusqu'à 5 /M€), traitement de dossiers sensibles en environnement réglementé.
07/2018 - 07/2020 — Assistante de Direction Générale – Gestionnaire RH
Bras droit de la Secrétaire Générale, pilotage RH complet (recrutement, intégration, paie, formation), gestion des agendas et comités CODIR, interlocutrice des organismes sociaux.
03/2018 - 06/2018 — Assistante de Direction Marketing
Assistanat de la direction marketing (CODIR) et de son équipe (20 /personnes) : gestion d'agendas, déplacements, notes de frais, suivi budgétaire, organisation de réunions et d'événements influenceurs.
04/2013 - 03/2018 — Assistante de Direction Générale, Officier de Sécurité & Responsable Communication
Assistanat de 3 membres du Comité de Direction, gestion d'agendas internationaux, sécurité des données, gestion juridique (contrats, NDA, délégations), pilotage d'événements mondiaux (budget 40 60 /K€), pilotage QHSE et suivi de comptes clients.
01/2013 - 12/2013 — Assistante Salle des Marchés et chargée des événements clients
01/2011 - 12/2011 — Assistante de Direction bilingue et chargée d'événementiel
01/2010 - 12/2010 — Assistante Projet bilingue anglais
01/2009 - 12/2009 — Assistante de Direction bilingue anglais / espagnol
01/2008 - 12/2008 — Assistante technique
01/2007 - 12/2008 — Assistante d'équipe et chargée de projet
01/2007 - 12/2007 — Assistante de Direction RH
01/2005 - 12/2005 — Assistante de Direction bilingue anglais / espagnol

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Espagnol (courant)

Atouts

Assistanat de Direction, Gestion proactive d'agendas complexes, RH généraliste (recrutement, paie,

formation), Confidentialité & Juridique (officier de sécurité, NDA, délégations), Événementiel & Communication, Gestion budgétaire (jusqu’à 5 /M€), Pack Office (PowerPoint, Excel, Word, Outlook), Canva, InDesign, Photoshop, SAP, Sage, EBP, Eurecia, Kelio, Silae, Docusign, Sarbacane, Go7, Intelligence artificielle (Claude, ChatGPT, Copilot)

Permis

Permis B

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