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 : Bâtiment

Formations

2009-12-31 — Bac +2
BTS Assistant Secrétaire Trilingue
2004-12-31 — Bac
Baccalauréat STT Action Communication Administrative (option Gestion Comptable)
Bac +5 — Studi
MBA Manager Stratégique des RH

Expériences professionnelles

2026-04-01 - 2026-07-31 — 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€.
2020-09-01 - 2026-04-30 — 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.
2018-07-01 - 2020-07-31 — 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.
2018-03-01 - 2018-06-30 — 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.
2013-04-01 - 2018-03-31 — 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.
2013-01-01 - 2013-12-31 — Assistante Salle des Marchés et chargée des événements clients
2011-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de Direction bilingue et chargée d'événementiel
2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Projet bilingue anglais
2009-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de Direction bilingue anglais / espagnol
2008-01-01 - 2008-12-31 — Assistante technique
2007-01-01 - 2008-12-31 — Assistante d'équipe et chargée de projet
2007-01-01 - 2007-12-31 — Assistante de Direction RH
2005-01-01 - 2005-12-31 — Assistante de Direction bilingue anglais / espagnol

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue 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.