Assistante de Direction Finance et Juridique

Né(e) en 1986 · 78760 Jouars Pontchartrain · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610181531

Ma recherche

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

Formations

12/2008 — Bac +2 — Lycée Paul Langevin (Suresnes)
BTS Assistante de Direction
12/2006 — Bac — Lycée Léonard de Vinci (Levallois Perret)
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante de Direction Finance et Juridique

Rédaction supports de communication interne, comptes rendus de réunions hebdomadaires, soutien aux directeurs Finance / Juridique, gestion des déplacements, planification des réunions de direction, organisation d'évènements (séminaires, journées de travail, repas d'équipe), commandes de fournitures, gestion de la flotte automobile, accueil et tri du courrier, utilisation de SAP pour commandes et notes de frais, renouvellement extraits K BIS.

02/2009 - 08/2022 — Assistante Polyvalente

Gestion des demandes internes, établissement de contrats clients, préparation de documents pour appels d’offres, gestion du planning des responsables, contrôle des notes de frais, réservation de salles de réunion, organisation des déplacements, intégration des nouveaux salariés, organisation de salons, réunions et team building, commande de matériel et gestion du courrier.

11/2008 - 02/2009 — Secrétaire Médicale

Accueil des patients, organisation des rendez vous, encaissement des prestations médicales, établissement des feuilles de soins.

05/2007 - 06/2007 — Assistante Recrutement

Sourcing candidats, tri de CV, entretiens téléphoniques, prise de rendez vous, accueil des candidats, gestion de l’agenda des consultants, publication d’annonces, assistance aux entretiens, établissement de devis et factures.

Atouts

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Outlook Express, Power Point, Sage commercial, SAP, Rédaction de supports de communication interne, Gestion de la flotte automobile, Organisation d'évènements (séminaires, journées de travail, repas d’équipe), Gestion de planning et déplacements, Gestion du courrier et des commandes, Saisie de notes de frais (SAP), Support aux directeurs Finance / Juridique, Gestion administrative des appels d’offres, Gestion des contrats clients, Gestion des notes de frais collaborateurs

Loisirs

Voyager, Lecture, Danse

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