Assistante de direction

94100 Saint-Maur des-fosses · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610201444

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2016 — Bac +5 — PROMOTRAN ISF de GECI
Master en Management des Ressources Humaines
12/2010 — Bac +2 — Ecole pratique de la Chambre de Commerce de CI
BTS Secrétariat de direction bilingue

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Pause Professionnelle (congés maternité)

10/2021 - 11/2024 — Gestionnaire GMAO

Pilotage opérationnel des activités de maintenance via le logiciel UBIGREEN ; Suivi des alertes, des demandes d'intervention, des rapports d'activité et des indicateurs de performance (KPI des Équipements de Protection Individuelle (EPI) ; Gestion des travaux de chantier du service maintenance et documents administratifs : factures, bon de commande et livraison, contrats, assurances et attestations ; Planification des agendas et coordination des activités de l’entreprise.

01/2018 - 10/2021 — Assistante régionale du Directeur Afrique

Coordination de l'organisation des réunions, séminaires et conférences entre les filiales africaines. Rédaction et mise en forme de documents administratifs : rapports, contrats, certificats, attestations et ordres de mission ; Supervision des services généraux : logistique, parc automobile et gestion des prestataires ; Gestion des notes de frais et suivi de la facturation fournisseurs ; Participation à la préparation des appels d’offres et au suivi des dossiers stratégiques.

10/2016 - 06/2018 — Assistante de Direction du Directeur Général et du Président du Conseil d’Administration

Interface privilégiée entre la Direction Générale et les interlocuteurs internes et externes ; Organisation des réunions, séminaires et événements institutionnels ; Préparation des comptes rendus, procès-verbaux et dossiers de direction ; Création et mise à jour de présentations professionnelles sous Microsoft PowerPoint ; Gestion des agendas et coordination des activités des dirigeants.

07/2013 - 09/2016 — Assistante de Direction du Directeur Général

Accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires ; Gestion de l'agenda et des activités administratives de la Direction ; Coordination des activités internes de l'entreprise ; Contrôle des flux logistiques et suivi des commandes dans l'ERP (entrées et sorties de produits phytosanitaires) ; Utilisation quotidienne du Pack Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).

Langues

Français (maternelle), Anglais (commerciale)

Atouts

Discrétion, Organisation, Gestion des priorités, Rigueur, Efficacité, Fiabilité, Dynamisme, Autonomie, Polyvalence, Sérieux, Calme, Logiciel UBIGREEN, Microsoft Office, Word, Excel, Outlook, ERP (gestion des flux logistiques), Gestion des plannings, Coordination, Gestion de la maintenance, Indicateurs clés de performance, Coordination internationale d'événements, Rédaction, Préparation de présentations PowerPoint

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

sur pmebtp.com.