Assistante de Président & de Direction Générale

92340 Bourg-la-Reine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610261659

Ma recherche

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

Formations

12/2016
Formation marchés publics et privés
Bac +2
BTS Tourisme
Bac +2
BTS Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

05/2026 - 10/2026 — Assistante administrative et technique

Gestion administrative et technique courante du cabinet ; facturation sur OOTI (factures de situation, honoraires).

09/2019 - 05/2022 — Collaboratrice commerciale & marketing

Management d'équipe, organisation de séminaires et d'inaugurations, pilotage de la pré-commercialisation immobilière.

11/2017 - 08/2019 — Assistante personnelle du Président

Agendas complexes, conciergerie privée, recrutement et supervision de personnel, gestion d'actifs (France / Luxembourg).

05/2009 - 11/2015 — Assistante de Présidents et de Direction polyvalente

Coordination d'instances décisionnelles (élus et directeurs généraux); Organisation d'événements internationaux et de courses transatlantiques; Assistance à maîtrise d'ouvrage et valorisation de patrimoine immobilier en contexte multi-sites.

01/1993 - 12/2001 — Chef de cabine et gestionnaire escale

Organisation de déplacements complexes pour de grands comptes (EDF, GDF, Suez, Gazprom).

Langues

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

Atouts

Assistanat de Président & Gouvernance, Gestion d'agendas complexes et internationaux, Comitologie, AG, Gestion des dossiers administratifs, Préparation de présentations PowerPoint, mise en page, Pivot interne auprès des équipes, interface externe avec dirigeants, élus et partenaires, Organisation, Événementiel & Gestion privée, Gestion des déplacements, Organisation de séminaires, inaugurations, dîners d'affaires, déjeuners d'affaires, Bon fonctionnement des bureaux, Conciergerie privée, assistanat personnel et suivi patrimonial, Suivi administratif, Suivi financier, Facturation, relances, honoraires et situations (OOTI, Chorus Pro), Marchés publics, Contrats, avenants, actes d'engagement, bons de commande, Microsoft Office, Google Drive, Canva, Adobe InDesign, Salesforce, Gestion administrative, Facturation, Management d'équipe, Commercialisation immobilière, Conciergerie, Recrutement, Gestion d'actifs, Coordination, Organisation d'événements, Organisation d'événements sportifs, AMOA, Valorisation immobilière

Permis

Permis B

Loisirs

Engagement humanitaire (plus de 10 ans), Projet reconstruction hôpital français en Haïti, Projet complexe scolaire à Agou (Togo), Assistanat de direction externalisé auprès de cabinets d'architectes, BET et TPE

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