Assistante de Direction

Othis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611061423

Ma recherche

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

Formations

08/2009 — Bac +2 — Ecole Borcelle
BTS Assistante de Direction
Bac — Lycée Honorée de Balzac
Baccalauréat Général - Section Littéraire

Expériences professionnelles

09/2011 - 09/2016 — Assistante Commerciale

Veille des appels d'offres auprès du Directeur du Développement, téléchargement des dossiers d'appels d'offres, préparation des dossiers de candidatures et de réponses aux appels d'offres, assistance d'une équipe de plusieurs ingénieurs commerciaux, aide à la réalisation de supports de présentation pour des rendez-vous clients.

09/2010 - 09/2011 — Assistante d'Exploitation

Assistanat de deux responsables de département d'exploitation, gestion des éléments variables de paie d'environ 300 collaborateurs, gestion des contrats de sous-traitance de l'ensemble des sites, gestion des services généraux de l'agence, suivi des réclamations clients, gestion du courrier du secteur, relais interne du parc auto ("H 300 véhicules), gestion du parc téléphonie (commande ligne et mobiles, suivi facturation).

10/2009 - 09/2010 — Assistante Commerciale

Veille des appels d'offres auprès du Directeur du Développement, téléchargement des dossiers d'appels d'offres, préparation des dossiers de candidatures et de réponses aux appels d'offres.

09/2009 - 09/2009 — Assistante Travaux

Gestion des fournitures administratives du service, réalisation des DOE en lien avec les chargés d'affaires, gestion des commandes, organisation d'évènements, gestion des factures fournisseurs, gestion d'agenda complexe, aide à la réalisation des dossiers de candidatures et de réponses aux appels d'offres, discrétion – confidentialité, support à la tutrice dans ses missions quotidiennes, maîtrise de la Suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams), polyvalence, sens du service.

10/2007 - 08/2009 — Assistante Travaux

Gestion des fournitures administratives du service, réalisation des DOE en lien avec les chargés d'affaires, gestion des commandes, organisation d'évènements, gestion des factures fournisseurs, gestion d'agenda complexe, aide à la réalisation des dossiers de candidatures et de réponses aux appels d'offres, discrétion – confidentialité, support à la tutrice dans ses missions quotidiennes, maîtrise de la Suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams), polyvalence, sens du service.

01/2006 - 12/2007 — Vendeuse

Service auprès de la clientèle, gestion des ouvertures ou fermetures du magasin.

Assistante de Direction

Gestion des agendas du Directeur Général et de la Directrice Générale Adjointe, support aux membres du COMEX et du CODIR, planification et organisation des instances de gouvernance, centralisation et organisation des séminaires des directions du siège, gestion du courrier, préparation des COMEX et CODIR, co-pilotage du déménagement du siège (consultation et choix des aménageurs, du mobilier, des prestataires, suivi des travaux et gestion du déménagement), organisation d'évènements, gestion des services généraux (fournitures, interventions prestataires, badges d'accès), administration et support aux utilisateurs de la plateforme de réservations de voyages – Havas, maîtrise de la Suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams), polyvalence, sens du service, discrétion – confidentialité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion d'agenda complexe, Discrétion, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Teams, Microsoft 365, Polyvalence, Sens du service, Communication, Organisation d'événements, Gestion des services généraux, Administration et support aux utilisateurs de la plateforme de réservations de voyages, Consultation et choix des aménageurs, Choix du mobilier, Choix des prestataires, Suivi des travaux et gestion du déménagement, Gestion des fournitures, Réalisation des DOE, Gestion des commandes, Comptabilité fournisseurs, Gestion du courrier, Gestion du parc téléphonie, Gestion de flotte automobile, Veille des appels d'offres, Dossier de Consultation des Entreprises, Préparation des dossiers de candidatures et réponses aux appels d'offres, Aide à la réalisation de supports de présentation, Support aux membres du COMEX et du CODIR, Gestion des instances paritaires, Organisation de séminaires, Coordination administrative, Planification, Gestion administrative, Veille professionnelle, Réponse aux appels d'offres, Préparation de présentations PowerPoint, Gestion des variables de paie, Gestion des contrats de sous-traitance, Service client, Ouverture et fermeture de magasin, Gestion de point de vente

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