Assistante de direction

95610 Éragny-sur-Oise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611170628

Objectif

Ile-de-France

Ma recherche

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

Formations

2025 — CNFPT
Formation Droit à la formation : cadre juridique, dispositifs mobilisables, obligations de l'employeur public
2017 — Bac +2 — École FPS
Formation qualifiante en Secrétariat Polyvalent Équivalent BTS (Bac+2)
2009 — IPEPS de Jemeppe
Formation en Secrétariat Comptabilité
PSC1
Prévention et Secours Civiques de niveau 1

Expériences professionnelles

01/2026 - 05/2026 — Assistante de direction
Gestion d'agendas complexes et coordination des priorités de direction. Organisation de réunions CODIR (planification, logistique, comptes rendus). Coordination des déplacements professionnels (train, avion, hôtel). Gestion administrative : plannings (congés, astreintes), intégration collaborateurs, interface RH. Suivi des notes de frais (Notilus) et des demandes d'achats (SAP). Gestion des fournisseurs (devis, factures, relances). Gestion des astreintes et consolidation des données de supervision (transports en commun). Support logistique (flotte téléphonique, fournitures). Rédaction et mise en forme de documents professionnels.
01/2025 - 12/2025 — Assistante de direction
Gestion d'agendas et coordination interservices pour le service Développement local.
06/2022 - 07/2024 — Assistante de direction et commerciale
Gestion administrative. Suivi administratif et financier : facturation clients, encaissements, commandes fournisseurs et financières. Gestion du SAV : planification des interventions, coordination client-poseur, suivi des livraisons. Coordination de projets. Réduction des délais de traitement et baisse de plus de 30 % du nombre de dossiers SAV. Support RH : gestion des titres-restaurant, inscriptions à la médecine du travail, suivi administratif du personnel. Utilisation de SAP & Notilus. Contribution à une étude de marché pour la mise en place d'une nouvelle mutuelle (Alan). Gestion documentaire : numérisation et archivage des pièces comptables (GED). Maîtrise d'Office 365. Suivi des fournisseurs.
09/2021 - 01/2022 — Assistante administrative
Facturation client et suivi administratif des dossiers comptables. Gestion administrative RH : suivi des titres-restaurant et traitement des commandes. Sens du service et travail en équipe. Saisie et mise en forme de documents comptables. Accueil téléphonique et physique des clients, prise en charge des demandes et orientation.
10/2020 - 12/2020 — Agent call-center
Traitement des réclamations clients : réception et analyse des demandes, proposition de solutions adaptées et suivi de la satisfaction client. Mission intérim courte.
07/2019 - 01/2020 — Assistante de direction
Gestion de l'agenda du Bourgmestre, filtrage des appels et accueil des visiteurs officiels. Préparation,

rédaction et mise en forme de courriers et documents administratifs. Suivi, classement et archivage de dossiers confidentiels. Coordination quotidienne avec les travailleurs sociaux du cabinet.

04/2018 - 12/2018 — Secrétaire adjointe de direction

Suivi administratif des élèves : gestion des dossiers scolaires, mise à jour des informations, interface avec les familles. Rédaction, saisie et archivage de courriers et documents administratifs.

Langues

Français (Langue maternelle), Italien (Courant), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion des plannings, Coordination des priorités de direction, Organisation de réunions, Planification logistique, Gestion des déplacements, Gestion administrative, Intégration des collaborateurs, Interface RH, Gestion des fournisseurs, Gestion des astreintes, Support logistique, Rédaction et mise en forme de documents, Instruction des dossiers, Organisation d'événements municipaux, Office management, Facturation, Encaissement, Service après-vente, Planification des interventions, Coordination client-poseur, Support RH, Titres-restaurant, Gestion documentaire, Microsoft 365, SAP, Notilus, Travail en centre d'appels, Gestion des litiges, Accueil téléphonique, Saisie et mise en forme de documents comptables, Coordination avec travailleurs sociaux, Gestion des priorités, Gestion de la flotte mobile, Rédaction, Coordination interservices, Coordination de projet, Étude de marché, Gestion des commandes, Sens du service, Travail en équipe, Saisie comptable, Accueil client, Satisfaction client, Gestion des litiges clients, Filtrage des appels, Gestion des visiteurs, Rédaction de courriers, Gestion des documents administratifs, Suivi de dossiers, Coordination, Gestion des dossiers scolaires

Logiciels

Pack Office, Word, SAP, Excel

Loisirs

Chant (Se Canto), Sport (fitness, zumba, pilates, marche), Pâtisserie

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