Assistante de direction

Né(e) en 1970 · 92120 Montrouge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 405240852

Objectif

Changer

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : Entre 2500 et 3000
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2003 - 2003 — Assistant / Assistante en organisation

orangefrance.assistante du directeur adjoint du management gestion agenda prise de rendez vous organisation des déplacements et réunions diverses interface entre les interlocuteurs internes et externes envoi les ordres du jour , les dossiers le compte rendu du comité exécutif

2000 - 2000 — Assistant / Assistante à la direction marketing

orangefrance. assistante de direction sein du marketing stratégique la planification. assure le secrétariat du directeur du marketing stratégique tenue du budget contribue l'élaboration du budget assure une gestion fluide des engagements de dépenses, établi et suivi des contrats et des bons de commande, vérification avant paiement des factures utilise sfp pour traitement des commandes et business object pour réaliser le suivi budgétaire en liaison avec le contrôle de gestion prise en charge du suivi de certains dossiers assurer la fluidité de l'information et suivi des dossiers auprés de l'équipe et de la secrétaire d'équipe organise les rendez vous, et les missions en france ou etranger en fonction des disponibilités organise et suivi des séminaires

1996 - 1996 — Secrétaire général adjoint / Secrétaire générale adjointe d'entreprise

orangefrance. assistante de direction la direction stratégie et plan assure le secrétariat des chefs de groupement et des adjoints du marketing stratégique et planification stratégique elabore des supports visuels l'aide de powerpoint et photoshop, réalisation de tableaux, graphiques, tableau de bord… participe l'élaboration et déroulement du plan stratégique et du plan d'actions tenue du budget, traitement et suivi des commandes, les contrats, l'aide de sfp et business object organise les réunions, les missions en france et l'etranger, tenue des agendas, filtrages , traitement de documents, du courrier

1994 - 1994 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers

egt entreprise générale de télécommunication (filiale du groupe france telecom)secrétaire la direction des ventes indirectes.assure l'interface réseau france telecom correspondante téléphonique avec les agences pour les stocks assure la fluidité permanente des approvisionnements et la régularisation des stocks entre le centre logistique et les agences france télécom suivi des statistiques des ventes et des stocks traitement et suivi des commandes des ventes personnel, et aux revendeurs tenue des agendas, téléphone, courrier...

1993 - 1993

missions en intérim (la plus longue 6 mois)

Langues

Français (Langue maternelle)

Loisirs

Randonnée - Théâtre - Cinéma - Lecture

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