Adjoint de Direction (voir compétences et objectifs)

Né(e) en 1970 · 78170 La Celle Saint Cloud · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 501312241

Objectif

Assister le directeur de PME/PMI dans ses activités quotidiennes. Travailler de préférence dans une structure récente où tout est à mettre en place (entreprise à phase de développement notamment).Lieux d'activité possibles, 78, 92, 28, 75. Le secteur des BTP semble être un secteur porteur d'emploi à fortiori dans les temps prochains.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Directeur adjoint / Directrice adjointe de PME-PMI

depuis et en formation l'université paris x nanterre gestion et administration des pme/pmi (bac +4).

2001 - 2001 — Chef / Cheffe des services administratifs et financiers

edf la défense prestataire de service sein de la direction grands clients chargée de l'assistanat auprès des responsables grands comptes.suivi des agendas, organisation de rencontres clients et séminaires divers, réservation billet de transport, prise de notes et rédaction de compte rendu de réunion. suivi des commandes et facturation fournisseurs ; suivi des congés et absences sur erp (sap) + diverses tâches classiques de secrétariat.durant ces années j'ai validé un bts assistanat de direction.

2000 - 2000 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie de noisy le grandemployée aux services généraux de la mairietraitement des appels d'offres, suivi d'agendas, suivi des congés des agents.

1998 - 1998 — Loueur / Loueuse de canoë kayak

fédération française de canoë kayakassistanat du directeur du département des services aux associés et adhérents.en plus des tâches qui incombent ce poste j'avais en responsabilité la gestion des adhésions et des affiliations la fédération.

1991 - 1991

infa institut national de formation du secteur du tourisme et social.progression professionnelle sein de l'association loi adjointe responsable administratif (4 ans) rattachée aux services généralesassistante de formation (2 ans) recrutement, inscriptions des stagiaires, suivi des présence et assistanat auprès des formateursresponsable du service commercial (1 an) mise en place du service chargé de promouvoir les formations tant auprès des demandeurs d'emploi que des entreprises.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Pack Office, SAP (côté fournisseurs), grande adaptabilité aux outils informatiques d'une manière générale.La formation que je suis actuellement me permet d'avoir des connaissances dans des domaines tels que la comptabilité, la fiscalité, le marketing, les droits (social, affaires), la stratégie des organisations, stratégie des achats et d'autres domaines qui permettent d'être l'interface entre les partenaires de l'entreprise et le dirigeant. Cette formation a été créée en lien avec la CGPME.

Loisirs

Marche, lectures diverses

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