Assistante de Direction

95160 Montmorency · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000008210

Ma recherche

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

Formations

2026-01-01 — Bac +3 — UPC
Assistante en recherche Clinique
2025-12-31 — Bac +3
Licence anglais juridique
2022-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de Direction
2012-12-31 — Bac — ENADEP
Secrétaire Juridique
2002-12-31 — Bac — GRETA
Secrétaire Juridique

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante
2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de Direction
Gestion d'agenda COMPLEXE et MOUVANT (du VICE PRESIDENT et du DIRECTEUR) pour les réunions du COMEX, CODIR et COPIL. Organisation des réunions (réserver les salles, lancer les invitations et commander les plateaux-repas). Rédaction des comptes-rendus. Traitement des notes de frais (NDF). Gestion des déplacements (réservations de train, avion, voiture, hôtel et taxi). Gestion des séminaires (réserver les auditoriums). Accueil des nouveaux arrivants : attribution de bureau, préparation du badge et du matériel informatique. Droit des sociétés : CARPA, tenue des registres, élaboration et mise en forme de documents juridiques, assignations, conclusions, pouvoirs, PV, AG et Kbis. Gestion de contrats advisory board – professionnel de santé.
2024-01-01 - 2024-12-31 — Gestion des Essais Cliniques
2023-01-01 - 2023-12-31 — CTA
2023-01-01 - 2023-12-31 — R&D à SACLAY
2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante
2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante
2017-01-01 - 2018-12-31 — Assistante
2015-01-01 - 2017-12-31 — Assistante de Direction
2007-01-01 - 2011-12-31 — Assistante
1989-01-01 - 2001-12-31 — Assistante

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Microsoft Office, Concur, SAP, Notilus, Outlook, gPPC, eTMF Trial Master File, Ennov, Veeva Vault, Spectrum, SAFIR, Comet, SAP Ariba, Imove, Naya, e-CTD Ready, DocuSign, Cedres-PGI, Ebuy Visualscope, Valedoc, RPVA, Pivot Table, Dauphin, Gaia, Gestion d'agenda complexe, Organisation de réunions, Rédaction de rapports, Gestion des notes de frais, Gestion des déplacements, Organisation de

séminaires, Intégration des collaborateurs, Droit des sociétés, Gestion de contrats advisory board, Force de proposition, Réactivité, Dynamisme, Onboarding administratif, Gestion des contrats

Loisirs

VTT, Aqua bike, Voyage, Cinéma, Natation

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