Assistante de direction

77270 Villeparisis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000010598

Ma recherche

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

Formations

1991-12-31 — Bac +3 — Université (non précisée)
Licence Administration Économique et Sociale
1990-12-31 — Bac +2 — Lycée Voillaume
Brevet de Technicien Supérieur – Assistante de Direction option Anglais
1988-12-31 — Bac — Lycée Polyvalent Villepinte
Baccalauréat G3 Techniques Commerciales

Expériences professionnelles

2024-08-01 - 2024-12-31 — Assistante du Département mécanique Nucléaire
Gestion des nouveaux arrivants (stagiaires, alternants CDI), support équipe managériale.
2024-02-01 - 2024-07-31 — Assistante de direction Juridique – Direction Propriété Intellectuelle
Gestion des dossiers de marques et brevets.
2023-01-01 - 2024-12-31 — Rédactrice, Assistante direction – Production Nucléaire
Traitement des dossiers de mise en application d'exigence de la DPN, mise à jour du fichier travail dans l'outil de gestion documentaire EPR, contrôle de données, missions transverses avec les équipes ingénieries.
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de Direction
Gestion facturation (livre d'achats) et gestion du personnel (congés, planning présence).
2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante direction Générale – Recherche & Innovation
2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Médico-Administrative – Service Neuro-Chirurgie
Assistance de deux neurochirurgiens, gestion administrative du service.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante de Direction
Assistance aux directeurs des fonctions supports et à leurs équipes, facilitation des missions de la direction relation sociales et ressources humaines.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Présidence et Gouvernance du groupe
2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistante de la Direction Générale (Présidente) et Direction Scientifique
2017-11-01 - 2018-08-31 — Assistante de la direction Générale – Urbanisme
Assistance du directeur de l'Urbanisme, préparation des commissions, gestion d'agendas complexes, support administratif général.
2016-12-01 - 2017-02-28 — Assistante de Direction
Travaux sur fichiers Excel, projet Canal Seine Nord Europe, préparation de séminaire, gestion d'agendas.
2016-03-01 - 2016-11-30 — Assistante de direction Générale
Assistance au président et au secrétaire général, préparation du CODIR, gestion planning, salles de réunion, interface direction-services externes, support administratif équipe.
2015-10-01 - 2016-03-31 — Assistante de Direction – Direction Industrielle et Technique (DIT)
Gestion d'agendas, déplacements, accueil, tri des mails, préparation du CODIR et Comex (outils : Rapsodie et E-Shop).
2015-07-01 - 2015-11-30 — Assistante de Direction
Suivi budget, gestion et support administratif au sein de la direction culture, activités sportives et de loisirs.
2015-05-01 - 2015-05-31 — Assistante du Président Directeur Général

2015-01-01 - 2016-12-31 — Correspondant Bureautique et Logistique

Pilotage logistique interne et externe, suivi RH/Sécurité/Sûreté, tableau de bord et reporting, gestion des arrivées/départs, déplacements, commandes, habilitations, site, agendas de l'État-major.

2014-08-01 - 2014-09-30 — Assistante – Contrôle des Contrats

Reporting sur les contrats signés, contrôle et enregistrement dans l'outil GERICO (CRM).

2014-02-01 - 2014-06-30 — Assistante du Président – CMCAS Hauts de Seine

Préparation de réunions, rédaction de comptes-rendus, réservation de salles, accueil visiteurs.

2014-01-01 - 2014-01-31 — Assistante Achats

Gestion contrats achats, suivi du personnel, gestion des commandes du service.

2013-04-01 - 2013-09-30 — Assistante direction Commerciale

Gestion d'agendas, interface avec interlocuteurs internes/externes, suivi logistique des déplacements, reporting hebdomadaire des ventes, accueil et suivi clientèle.

2013-02-01 - 2013-02-28 — Assistante RH

Mise en œuvre du nouveau protocole de rémunération, création et modification de tableaux croisés dynamiques sur Excel.

2012-10-01 - 2012-12-31 — Assistante de Direction

Gestion des commandes sur SAP, interaction avec les ingénieurs, gestion documentaire GED, préparation de réunions et séminaires, gestion des fournitures.

2012-09-01 - 2012-09-30 — Assistante RH

Mise à jour des fichiers RH destinés aux conseillers carrières, utilisation d'Excel (tableaux croisés dynamiques).

2012-02-01 - 2012-02-28 — Assistante de Direction

Gestion d'agendas, déplacements, préparation de séminaires, gestion RH, commandes SAP.

2011-12-01 - 2011-12-31 — Assistante de Coordination presse

Compte-rendu quotidien, gestion RH et administrative.

2011-10-01 - 2011-10-31 — Assistante de Direction DICAP

Préparation de réunions, planification de voyages, tenue d'agenda, gestion administrative de l'équipe.

2011-05-01 - 2011-09-30 — Assistante de direction – Direction Optimisation Amont/Aval Trading / DPP

Gestion des plannings, préparation de réunions et séminaires, gestion des déplacements, outils DVI – PGI – Dauphin Packoffice.

2011-01-01 - 2011-12-31 — Assistante des services généraux

Gestion des travaux internes du site, parc automobile, administration RH, utilisation de Packoffice, SAP et PowerPoint.

2010-01-01 - 2010-12-31 — Gestionnaire Cartes Pétrolière

Création et mise à jour des cartes pétrolières Total.

2007-01-01 - 2009-12-31 — Assistante technique

Coordination et planification des déplacements des techniciens, accueil et gestion des demandes clients, gestion des stocks.

2003-01-01 - 2004-12-31 — Assistante ADV – Approvisionnement du parc automobile national

Utilisation de Pack Office (Excel, SAP, Access).

2000-01-01 - 2002-12-31 — Conseillère mutualiste

Vente en agence de produits d'assurance (particuliers et professionnels), suivi commercial, tenue d'agendas, gestion de base de données.

1997-01-01 - 1998-12-31 — Assistante commerciale

Design environnement signalétique, suivi commercial, gestion du personnel, utilisation d'outils Business Objects, PowerPoint, Packoffice.

1995-01-01 - 1996-12-31 — Assistante commerciale

Commercialisation d'outils informatiques, gestion commerciale et administrative.

1991-01-01 - 1995-12-31 — Assistante de Direction

Suivi de la politique commerciale nationale, supervision du secrétariat régional dans le transport routier.

Langues

Anglais (Bilingue), Espagnol (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Gestion des priorités, Proactivité, Gestion administrative, Interface entre supérieurs et services extérieurs, Gestion des ressources humaines, Gestion commerciale, Gestion logistique, Établissement de devis, Facturation, Gestion des commandes, Techniques de vente, SAP, Gestion documentaire, ERP, Word, Excel, Pivot Table, Lotus Notes, Outlook, E-shop, Microsoft Access, Oracle, AS/400, Publication assistée par ordinateur, Magellan DVI, Gestion des temps et activités, Gestion de la relation client, SharePoint, Agresso, Cegid, Microsoft 365, Microsoft Teams, Zoom, Elise (logiciel de gestion du courrier), Animation de formation, Onboarding administratif, Gestion de brevets, Support RH, Assistanat de direction, Logistique, Gestion des plannings, Suivi budgétaire, Gestion des e-mails, Reporting, Organisation de réunions, Gestion des contrats, Reporting commercial, Cartographie, Coordination, Planification, Gestion des stocks, Traitement des demandes client, Microsoft Office, Vente de produits d'assurance, Suivi commercial, Gestion de bases de données, Signalétique, Administration du personnel, SAP BusinessObjects, PowerPoint, Commercialisation, Secrétariat

Loisirs

Cuisine, Voyages, Musique et danse, Association A Votre Bon Savoir – Maison Pour Tous Villeparisis

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