

Dominique B. - Née en 1967
24660 Coulounieix-chamiers
29 ans d'expérience
Réf : 1608100737

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

1985 : B.T.S. Secrétariat de Direction Bilingue Anglais
2012 : A.F.G.S.U. de niveau II

Expériences professionnelles

22/12/15 à ce jour

BANQUE à Périgueux - Mission intérim : Accueil clientèle, opérations courantes, remise moyens de paiements

07-08-09-11 2015

Missions intérim : Secrétariat (SPIE à Razac - AVRY à Coulouniers) Accueil

02-05/2014

Paramédical - CDD

11-12/2013

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Dordogne - Périgueux Agent d'accueil et de relances téléphoniques auprès des assurés - Mission Intérim.

09/2013

La Poste - Périgueux Guichetier avec opérations financières - Mission Intérim. 03/2010 au 31/08/13 Centre Hospitalier Princesse Grace - Monaco Maison de Retraite à Monaco Accueil physique/ téléphonique - Gestion du coffre et de la caisse - Secrétariat de Direction. 06/2008 à 03/2010 Direction du Tourisme et des Congrès - Monaco Assistance administrative du Chef de Division - Commandes des cocktails pour les congrès - Contrôle des factures - Rédaction et transmission des comptes-rendus - Suivi du budget cocktails en cours et du prévisionnel - Gestion des manifestations/congrès comptant jusqu'à 1.200 nuitées - Assistance des clients dans la recherche d'hébergements, de lieux de meeting - Gestion des transferts hélicoptères des clients - Prise en charge des clients et des bureaux de la Direction du Tourisme à l'étranger (Japon, U.K., U.S.A.) lors de leurs visites d'inspections. 2005 - 03/2008 DEL MONTE Fresh Produce International Inc. - Important groupe international + filiales dans le monde entier - Bureau de représentation régional de Monaco Production et commercialisation de fruits et légumes dans le monde entier. Environ 30000 employés dans le monde dont 60 à Monaco. Coordinateur Ressources Humaines - Toutes correspondances écrites et orales en anglais (siège social à Miami) Liaison avec les Directeurs R.H. des filiales + avec le Siège social - Collecte des rapports + analyse/correction avant transmission au siège - Ordres de virements des salaires pour le personnel expatrié (Cameroun + Kenya) - Recrutement du personnel + Evaluation du salaire - Assistante du D.R.H. + Agenda. 2003 - 2004 MICRO-MEGA - Important groupe français + filiales à l'étranger - Besançon Instruments de chirurgie dentaire = Fabrication, commercialisation et exportation dans plus de 120 pays Assistante de Direction Bilingue Agenda du Directeur Général & Gestion de ses déplacements - Préparation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales - Relations directes avec les filiales suisses et allemandes - Contribution à la mise en place juridique d'un bureau de représentation en Chine et suivi des frais du personnel local de ce bureau - Organisation de réceptions de haut niveau dans l'entreprise et à l'extérieur - Réorganisation complète et optimisation du classement et de certaines procédures - Rapports de réunions - Demandes de

brevets - Gestion du parc de véhicules. 1998 - 2002 Filiale Société des Bains de Mer - Monaco Construction d'un hôtel 4* à Monaco Assistante de Direction Bilingue Gestion administrative filiale & Organisation agenda Président Délégué - Correspondances & rapports d'activité (Palais, Gouvernement...) - Mission à Lyon : salon Piscine/Spa - Mission à New York : salon Décoration. 1991 - 1997 Crédit Immobilier Général (Filiale Société Générale) - Nice Etablissement spécialisé dans le financement de programmes neufs immobiliers. Secrétaire de Direction puis Responsable Administratif Gestion agenda - Relances impayés crédits immobiliers particuliers - Petite comptabilité - Gestion administrative de la Délégation - Prise en charge administrative des dossiers Clients (Promoteurs) - Enquête sur prospects (Banque de France - Infogreffe) - Constitution complète des dossiers (juridique - technique) - Projets actes notariés, actes sous seings privés (cautions...) - Mise en place des crédits et instructions au pool bancaire - Suivi commercial et financier des programmes de promotion - Suivi facturation agios, impayés, encours échus et dépassements - Suivi validité garanties. 1990 - 1991 Agence Immobilière Foch - Nice Assistance Chef d'Agence - Gestion locative - Assistance Syndic de deux copropriétés. 1990 Computerland - Sophia-Antipolis Distribution matériel informatique. Secrétaire Gestion/Comptabilité Assistance Chef d'Agence - Gestion agenda - Responsable du service Achats + Récupération des impayés. 1987 - 1989 Grands Travaux de Franche-Comté (filiale groupe Bouygues) - Besançon Secrétaire du Service Travaux Secrétariat du Directeur du Service, du Chef de Groupe et de 15 Ingénieurs/Conducteurs de Travaux. 1985 - 1987 Secrétaire Commerciale dans petites structures - Besançon

Langues

- Anglais commercial - Allemand (niveau B.A.C.) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil clientèle, opérations courantes, remise moyens de paiements
Guichetier avec opérations financières
Contrôle des factures
Rédaction et transmission des comptes-rendus
Coordinateur Ressources Humaines
Gestion administrative
Gestion agenda
Relances impayés crédits immobiliers particuliers
Mise en place des crédits et instructions au pool bancaire - Suivi commercial et financier des programmes de promotion - Suivi facturation agios, impayés, encours échus et dépassements - Suivi validité garanties (Expert)