

Sabine C. - Née
92000 Nanterre
30 ans d'expérience
Réf : 1703231344

Assistante de direction

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2016-2017

cdd (fin fév 17) CAPITAL INVESTISSEMENTS OUTREMER (Paris 17e) - Assistante Administrative / Gestionnaire

2016

Intérim SOCIETE GENERALE (La Défense) - Assistante de Direction - Direction Global Finance (GLFI)

2015

Intérim CREDIT FONCIER IMMOBILIER (Paris 2e) - Assistante Expertise Immobilière Intérim SECAFI SES/Groupe ALPHA (Paris 13e) - Assistante d'Equipe - suivi de 10 Consultants experts-comptables, spécialistes en Ressources Humaines. Suivi de la production de rapports, de la facturation & diverses tâches

2014

cdd CLUB OPTICLIBRE (Paris 16e) - Assistante de Direction Générale et Assistante Commerciale Equipe Centrale d'Achat Optique - Animation Réseau d'Opticiens Indépendants - Gestion des biens immobiliers du Président - Services Généraux

2013

- cdd CABINET DE COURTAGE ASSURANCE ALAIN SAUZEY (Paris 8e) Assistante de Gestion Administrative
- cdd ETUDES ANDRIVEAU (Paris 6e) Assistante du Directeur de Recherche et de son équipe de chercheurs (50)

2010 – 2012

Intérim BANQUE NATIXIS (Paris 12e) Assistante de Direction - Projets MOA-MOE - Assistanat de 3 directeurs - Gestion et logistique de 150 prestataires de services

2010

Intérim BNP PARIBAS ASSURANCE Assistante des Directeurs des Pôles Epargne - Prévoyance - Grandes fortunes

2009

cdd MINISTERE DE LA SANTE ET DES SPORTS (Paris 7e) Assistante en charge des déplacements du Ministère et frais de mission

2006 - 2009

cdd FNSICAE - Direction (Paris 6ème) - Gestion de l'Agence - Assistanat de Direction

Intérim LE FIGARO - Assistante du Directeur Général (Paris 2ème)

2004 - 2005

cdd FEDERATION BANCAIRE FRANÇAISE (Paris 8ème) - CFONB - Assistante de Direction Commerciale

STET - Assistante du Directeur Général

2004

cdd CP Conseils (Paris 8ème) Assistante - Gestion de l'Agence - Réponse à appels d'offres - Visas - Déplacements

1991 – 2004

cdi - 13 ans BANQUE WORMS (Paris La Défense) 7 ans Assistante de Direction pour un Membre du Directoire - Département Clientèles Entreprises & Institutionnels 2 ans Assistante de Gestion de Gestionnaires de portefeuilles - Département Clientèle Privée - Gestion sous Mandat 4 ans Direction Internationale - Relations Bancaires Europe - Assistante de 2 responsables de zones internationales

1986 - 1991

cdi BTP INVESTISSEMENTS (Paris 17ème) - Assistante d'une équipe commerciale aux Activités Financières & prise en charge du middle-office du portefeuille clients

Langues

- Anglais opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Assistante de Direction de haut niveau, profil très polyvalent, commercial et de gestion
 - Gestion du planning du Directeur, des déplacements, filtrage téléphonique, suivi des frais de mission, des congés, planification, organisation et prise en charge du suivi des réunions, des manifestations nationales et internationales
 - Coordination des services, centralisation et diffusion de l'information - Relations avec les banquiers, les fournisseurs et les prestataires de services - Services Généraux
 -  Instruction des dossiers : constitution et synthèse des documents - Conception et mise en forme des supports de réunions, séminaires
 -  Rédaction des comptes-rendus de réunion, des relevés de décision, des courriers, des documents administratifs et préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales
 -  Exploitation et alimentation des bases de données, mailings - Mise à jour des sites Intranet et Extranet
 -  Tableaux de bord - Suivi du budget et des résultats - Tenue de statistiques
 -  Interface avec cabinets d'avocat, d'expertise comptable et services fiscaux
 -  Suivi de la facturation, en charge des règlements - rapprochements bancaires
 -  Gestion administrative et commerciale, organisation des réunions clientèle et réservation de salles sur Paris et Province - participation à l'animation d'un réseau de professionnels
 -  Gestion du parc immobilier personnel du Président (locaux commerciaux & logements)
 -  Assistante de Consultants experts-comptables et conseils en Ressources Humaines auprès d'entreprises et de comités d'entreprises, CHSCT, suivi des rapports, de la production et de la facturation.
- Pack- office - Salesforce - Access - Lotus notes - Outlook - Sténo (Expert)