

Brigitte A. - Née
93250 Villemomble
28 ans d'expérience
Réf : 1705050421

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

BAC Littéraire et formation Secrétariat de Direction Chambre de Commerce et d'Industrie

Expériences professionnelles

2006 – Aout 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION /OFFICE MANAGER- ARMOR GROUPE - FONTENAY S/S BOIS Mission : Assurer l'assistanat des Dirigeants au fil de l'évolution de la société (CA x 5 en 10 ans)

2002 - 2006

ASSISTANTE DE DIRECTION - SADEV 94 - 94 VINCENNES Gestion de l'agenda complexe du Directeur Général Traitement des travaux administratifs et des tâches d'assistanat associées Secrétariat personnel du Directeur Général Organisation de réception et de séminaires à l'étranger Relecture des documents de communication. Participation à la création du site internet Développer la communication interne Participation aux salons métier en collaboration avec le service communication

1996 - 2002

ASSISTANTE DE DIRECTION ECOLE DES CEDRES - Internat Privé 250 élèves - 93 VILLEMOMBLE Accueil Physique et téléphonique Gestion administrative et collecte des frais de scolarité avec reporting Mise en place des bulletins de note sur Excel et ERP interne Développement relation client - création plaquette commerciale Gestion des paies sur ciel paie

1992 - 1995

SECRETAIRE SAV - ETS POURTIER PERE ET FILS - 77 CHELLES Secrétariat administratif - Secrétariat SAV - Devis Pièces détachées

1987 - 1989

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - COMPAGNIE DE GESTION PRIVEE (Broker)

Langues

- Français : Bonne maitrise orthographe - Anglais et Espagnol conversationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Concevoir et rédiger des courriers, compte rendu réunion. Classement.
Assurer la formation du personnel entrant sur ERP Etre force de proposition auprès des responsables dans l'organisation interne.

Secrétariat administratif

Gestion des paies sur ciel paie

Relation client / ADV

Interface entre les clients (Bailleurs sociaux, Syndics, Clients Tertiaires)
Gestion et suivi des réclamations avec reporting mensuel
Saisie des devis - des contrats commerciaux pour transfert en facturation
Gérer les contrats des fournisseurs et facturation
Mise à jour des BDD sur ERP Métier
Relance des impayés - Contrôle des factures - Notes de Frais
Rapprochement des comptes en soutien avec le service comptabilité

Exploitation

Mise en place d'un process interne allant de l'intervention à la facturation
Planification des interventions avec reporting
Gestion des stocks
Encadrement des 2 assistantes pour formation sur ce service.

Commerciale et communication

Réaliser les dossiers administratifs pour candidature aux Appels d'offres
Participer à l'élaboration de la plaquette commerciale
Créer des process de fonctionnement internes pour certification ISO 14001

Services généraux

Gestion des commandes fournitures, Centraliser les besoins de la Direction (informatique, sécurité, fournisseurs...)

Ressources Humaines

Elaborer les Contrats de travail - Organiser les Elections DP et CE
Gérer visites médicales. Saisir heures salariées pour préparation paie
Gestion et suivi des dossiers RH (gestion CP, Tickets restaurant,...) avec reporting

Maitrise Pack Office : Word Excel Outlook Powerpoint - SAP ERP Métier Propreté (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique du Yoga- Vélo - Café-théâtre