

Céline P. - Né
91120 Palaiseau
20 ans d'expérience
Réf : 1705181232

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

BTS Assistante de Direction
BAC Sciences Médico-Sociale
BEP Sanitaire et Social
Ecriture Abrégée (prise rapide de la parole)
Sauveteur secouriste du travail

Expériences professionnelles

Depuis 2013

Direction Informatique - BOUYGUES TELECOM, Meudon (92) Challenge : Organisation d'un séminaire pour 40 personnes ayant pour budget 0 euro Contribution à des chantiers d'amélioration sur les processus achats

1999-2013

Direction Générale - BOUYGUES TELECOM, Boulogne (92) Challenge : Renforcer la cohésion entre les assistantes de la DG et les autres Directions

1996-1999

Direction Technique - BOUYGUES TELECOM, Plessis-Robinson (92) Challenge : Tutrice d'un contrat d'apprentissage pendant 2 ans, formation au métier d'assistante, aux process de l'entreprise, suivi scolaire et réunion école Mise en place de nouveaux process, contribuant à l'amélioration de la gestion des prestations de services

1994-1996

Direction Générale - EUROPRIM, Malakoff (92) Challenge : Formation des collaborateurs sur les outils informatiques Réalisation des offres commerciales sur ordinateur, car jusqu'alors sur machine à écrire

Langues

- Anglais (professionnel) / Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Administrative et Managériale :
- Gestion Agenda, Déplacements, Notes de Frais
 - Organisation Séminaires, Repas de service, Comités de Direction Générale
 - Suivi mensuel des présences, pointages des prestations de services
 - Animation et cohésion équipe, 100 personnes
 - Coordination des déménagements : recensement des besoins, conseil en implantation, accompagnement des équipes et gestion d'incidents
 - Responsable du parc automobile (carte essence / péage)
 - Planification et gestion des mobiles d'astreinte

Juridique et Achats :

- Suivi des dossiers juridiques de la Direction
- Gestion des contrats cadres de 100 prestataires (forfaits et régies)
- Elaboration et gestion des lettres juridiques de ruptures ou de fin de mission
- Réunion de coordination avec la Direction Juridique

Comptable, Gestion et Commerciale :

- Facturation fin de mois des prestations de services
- Gestion commandes diverses jusqu'à facturation (gestion stocks)
- Gestion des formations (budget, inscriptions)
- Contrôle budgétaire mensuel
- Rédaction et suivi des offres commerciales
- Organisation et gestion des salons professionnels
- Déplacements en clientèle avec les ingénieurs commerciaux

INFORMATIQUE

- Pack Office
- SAP Fonctionnel (Expert)

Permis

B