

Isabelle P. - Née
21000 Dijon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1906240953

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2012 :

Cours Corot - Gestion comptabilité théorique et informatisée

1999 : Bac +2

BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI

1985 : Bac

Baccalauréat série B (économie)

Expériences professionnelles

04/2018 à ce jour :

Missions intérim : Assistanat administratif et comptable

07/2015 - 2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Office De Tourisme De Dijon MÉtropole sur Dijon

- Gestion du courrier (réception, répartition, traitement)
- Gestion de l'agenda de la Direction
- Accueil téléphonique et physique de partenaires ou rendez-vous de la Direction
- Gestion de différents dossiers (création, suivi, mise à jour, archivage...)
- Rédactions de divers courriers, notes, compte-rendu de réunions
- Organisation de Conseils d'Administration / Assemblées Générales / Comités de Direction (convocations, contenus, compte-rendu, délibérations, archivage...)
- Suivi du dossier Qualité (traitement des réclamations, organisation de réunions, fiches de postes, mise à jour)
- Comptabilité Publique
- Régisseuse suppléante

07/2014 - 2015 :

SECRÉTAIRE MÉDICALE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Chu Le Bocage sur Dijon

- Transcription de compte-rendu de consultations médicales, Tâches courantes de secrétariat, gestion planning personnels, rédaction de compte-rendu de réunions

01/2014 - 2014 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Le Conseil Et La Formation Amiante

- Rédaction, mise en forme du programme de formation et divers documents annexes. Rédaction de modèles de fiches de postes et notices Documents Uniques. Rédaction et envois de mailing et courriers publicitaires

01/2003 - 2013 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Application Française De Traitements / Amiante Services

- Création de dossiers de chantiers, suivi et archivage, correspondances et relations avec les intervenants
- Création de documents divers (notices, dossiers de qualification, tableaux de suivi...)
- Gestion des déchets dangereux (bordereaux de suivi, organisation transports...)

1999 - 2003 :

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE - MISSIONS INTERIM

- Diverses tâches administratives, saisie informatique, réception des clients

1989 - 1999 :

TÉLÉOPÉRATRICE chez Laboratoire HomÉopathe Dolisos

- Appels téléphoniques des clients, prise de commandes en direct, gestion des réclamations
- Préparation, répartition et expédition des commandes

1986 - 1989 :

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE chez Collège Marcelle Pardé, Chanson PÈre & Fils, Caisse D'Épargne De Dijon...

- Secrétariat vie scolaire et conseillers d'éducation
- Travaux de comptabilité et secrétariat
- Guichets, service des prêts

Atouts et compétences

- Gestion du courrier (réception, répartition, traitement)
- Gestion de l'agenda de la Direction
- Gestion de différents dossiers (création, suivi, mise à jour, archivage...)
- Rédactions de divers courriers, notes, compte-rendu de réunions
- Organisation de Conseils d'Administration / Assemblées Générales / Comités de Direction (convocations, contenus, compte-rendu, délibérations, archivage...)
- Suivi du dossier Qualité (traitement des réclamations, organisation de réunions, fiches de postes, mise à jour)
- Comptabilité Publique
- Régisseuse suppléante
- Communications téléphoniques, relations clients et fournisseurs, gestion de litiges
- Création et prise en charge de dossiers, suivi, mise à jour, archivage, recherche appels d'offres
- Collectes d'informations et transmission, rédaction de courriers divers et documents, compte-rendu