

Dounia M. - Née
78410 Aubergenville
15 ans d'expérience
Réf : 2009231510

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2011 : Bac +2 sur Créteil
BTS ASSISTANTE DE MANAGER - (Obtention -Candidat libre)

2004 : Bac +2 à Université de Saint- Denis
DEUG de Droit

2003 : Bac sur Noisy-le Sec
BAC STT Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

03/2017 - 10/2020 :
Attachée de Direction chez Fédération Nationale Indépendantes Des Mutuelles

01/2013 - 02/2017 :
Assistante de la Direction Générale/Responsable Services Généraux chez Groupe Veolia

11/2009 - 12/2012 :
Assistante de la Direction Développement chez Harmonie Mutuelle

09/2006 - 09/2009 :
Assistante de la Direction Régionale IDF chez Jcdecaux

12/2004 - 08/2006 :
Assistante de direction chez Info-presse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistanat de Direction et Communication

- Organisation des RDV et déplacements en France et l'international de la DG et de la DRH,
- Organisation administrative et logistique des instances (AG, COMEX, CODIR, CA),
- Rédaction des ODJ, CR et PV,
- Filtrage des appels et des accueils physiques,
- Gestion de l'agenda et des mails du Président,
- Suivi et rédaction des courriers de la DG,
- Pilotage et suivi des projets de la DG,

- Diffusion de campagnes de communication pour les municipalités,
- Organisation et gestion des événements et relations publiques externes (Roland Garros, Avant-première Cinéma, salons...),

Gestion administrative et juridique

- Gestion du courrier entrant et sortant ; classement et archivage,
- Suivi des contrats des prestataires externes et des appels d'offres,
- Gestion des fournisseurs : négociation/résiliation de contrats,
- Suivi et traitement des procédures légales (déclaration Barnier),
- Gestion du parc automobile (commandes, gestion des sinistres, cartes essence),
- Organisation des événements et séminaires internes (Team Building, conférences...),
- Traitement et suivi des dossiers de Médiation en collaboration avec la direction juridique,

Comptabilité, RH, Management

- Suivi de facturation : saisie, classement et archivage des factures,
- Saisie et gestion des notes de frais,
- Relances clients pour les factures impayées,
- Elaboration et suivi du budget dédié de la DG et des Services Généraux,
- Etablissement et mise en oeuvre des plans de formation et des entretiens annuels,
- Intégration des nouveaux collaborateurs (recrutement, badges, accès informatiques, accueil...),
- Préparation et distribution des Tickets restaurants et collecte des éléments variables,
- Recrutement et management d'une équipe d'assistantes,
- Recrutement et formation d'une équipe de téléconseillères à l'étranger,
- Organisation et suivi des visites médicales,