

Julie A. - Née en 1987
51100 Reims
7 ans d'expérience
Réf : 2201070548

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 : à Ecole Internationale Tunon sur Reims
Diplôme International d'Assistante

Expériences professionnelles

11/2013 - 01/2014 :

Assistante de Syndic de copropriété chez Reims Consulting Immobilier sur Reims

07/2013 - 10/2013 :

Assistante de direction et Gestionnaire de Dossiers chez Maisons Pierre sur Reims

08/2011 - 09/2011 :

Assistante de direction polyvalente chez Groupama Private Equity sur Paris

08/2010 - 03/2011 :

Assistante de direction à la Présidence (PDG et Directeur Général) chez Afer sur Paris

01/2008 - 03/2010 :

Assistante de direction et Assistante commerciale chez Agence Euro Rscg C&o - Groupe Havas sur Suresnes

07/2007 - 01/2008 :

Hôtesse d'accueil chez Foncia Groupe sur Antony

02/2006 - 07/2007 :

Assistante polyvalente chez Agence Hodes4people - Groupe Omnicom sur Suresnes

06/2005 - 02/2006 :

Hôtesse d'accueil/ Standardiste chez Société Asc sur Puteaux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Organisation des Dirigeants et managers

- Gestion des agendas électroniques de 5 directeurs / PDG (prise directe des rendez-vous avec clients, équipe...)
- Gestion du planning des congés d'une équipe de 25 personnes
- Organisation de Comités, commissions, déjeuners, séminaires, réunions, conférences calls, déplacements (train, avion, hôtel, taxi...)
- Gestion des plannings de formation, convocation stagiaires et formateur

Recrutement externe

- Mise en ligne d'annonces sur les sites emplois
- Gestion des retours de candidatures □

Devis et facturations

- Emission des bons de commandes, des devis et validation
- Commande de fournitures, réception, pointage et contrôle factures
- Règlement des factures, des notes de frais et des honoraires

Relations publiques

- Organisation des événements internes / externes
- Pige d'annonceurs dans la presse et sur internet
- Gestion devis et d'appels d'offre
- Actualisation et création de fichiers clients, coordination des mises à jour

Gestion Administrative et commerciale

- Gestion de contrats, d'avenants et de courriers administratifs
- Gestion des permis de construire et des dossiers clients
- Rdv de gestion avec le client
- Préparation et envoi Ordre de service, convocations assemblées générales
- Gestion administrative des sinistres

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Mode, Musique, Cinéma