

Référence: 2040365750

93500 - PANTIN - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

JOSIANE B.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

Etat Civil : Année de naissance : 1961

Nationalité : France

Formation : DEUG ESPAGNOL

Ma recherche : ASSISTANTE DE DIRECTION dans le secteur Activit?s administratives et juridiques en contrat

Indiff?rent

Ma région de travail : Ile de France. Je suis disponible immédiatement.

Salaire souhaité : Entre 15 et 30 KS. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 8

1990 :

0

1991 :

1995 :

Langues : Anglais, Espagnol, Italien

Atouts et Compétences :

INFORMATIQUE MAC : WORD4.5, MAC WRITE, EXCEL2.3.4.5 - PC : WORD6.7, EXCEL4.5.6ADMINISTRATIF Gestion de l'agenda du Président, dossiers du PDG, rédaction et frappe des courriers, Organisation des rendez-vous, voyages et déplacements, réunions, comités de Direction, Interface interne et externe, suivi des Agences, accueil visiteurs, réception clients et fournisseurs, Encadrement de deux assistantes commerciales, supervision des commandes, Gestion des dossiers formation, abonnements, diffusion de l'information, Suivi et tri du courrier de la société, filtrage et relation téléphoniqueJURIDIQUE Conseils d'Administration et des Assemblées Générales, suivi des convocations, réunions, Interface juridique avocats/Direction Générale, Droit Social, Droit des AffairesFINANCIER / DRH Assistance du directeur financier, relations avec le Commissaire aux Comptes et l'Expert Comptable, Réalisation de tableaux de bords (résultats, des ventes), Intervention sur la comptabilité fournisseurs (règlements des factures), clients (litiges/paiements), clients (litiges/paiements), sociale (gestion congés, contrôle notes de frais, réunions CE/DP), Dossiers ponctuels DRH (recrutements, contrats...)COMMERCIAL / MARKETING Organisation de séminaires et autres manifestations, Etudes, statistiques, gestion de la documentation Création, mise en place, gestion des fichiers commerciaux et codes de regroupement, Gestion des budgets Marketing, objets publicitaires, cadeaux clientsGESTION / INFORMATIQUE Création, mise en place sur informatique en environnement IBM 36 puis AS/400, Gestion des fichiers commerciaux, encadrement

de 3 secrétaires, Interface commercial entre les usines, les services et la Direction RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX Recherche, réception, comparatif, choix des fournisseurs négociation des contrats et achats relatifs à la gestion de l'intendance des Sociétés du Groupe dans les domaines suivants : Immobilier : entretien locaux, assurances, gestion immobilière (syndic, baux, état des lieux), sécurité (alarme, extincteurs), travaux...., Installations : téléphoniques (lignes numériques, analogiques), électriques, réseaux, Equipements : mobilier de bureau, téléphones portables, parc automobile..., Services : accueil/standard, information, coursiers, gestion des salles de réunion, archivage, voyages, réservation hôtels, fournitures, fax, photocopieurs, machine à affranchir, courrier, notes de frais, cartes parking, imprimerie, restauration d'entreprise..., Déménagements : organisation complète de déménagements, de la recherche des locaux avec carte blanche, à la signature du bail, Installation du personnel, emménagement et aménagement complet des locaux