

Roselyne D.
59830 cysaing
réf: 81011



Assistante de direction

Je suis une personne humaine, sérieuse et motivée

FORMATIONS

2002: Bac +2 à Arep Jehanne D'arc, Tourcoing (59), France
ASSISTANTE DE GESTION PME / PMI

2000: Bac à Jehanne D'arc, Tourcoing (59), France
BAC PRO SECRETARIAT MENTION BIEN

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2017: Assistante De Direction, Lille (59)
Accueil physique des stagiaires, fournisseurs, personnel interne et externe Accueil téléphonique, filtrage d'appel, prise de messages Création de supports de formation sous Powerpoint Commandes d'impression auprès de l'imprimerie Suivi et envoi des commandes Gestion de l'agenda électronique et papier du responsable de la préparation, responsable de site Planification de réunions Réservation de salle Réservation audio, visio conférence Création de documents pour les réunions Préparation de la salle Participation, prise de notes et rédaction des comptes rendus de réunion Participation à la construction du nouveau plateau technique Saisie ordre de mission SAP Réservation billets de train / hôtel Saisie note de frais SAP Gestion du dossier de prévention du site (Dekra,...) Participer au bon fonctionnement et maintenance du site Suivi des travaux du site Suivi des non conforméi SWAN Gestion des SWAN RH Préparation et demande de recrutement auprès de la DRH Réception des CV Pré-entretien téléphonique Prise de rendez-vous Accueil de la personne Suivi du personnel intérimaire Suivi des formations du personnel Suivi des évolutions professionnelles Correction des anomalies, validation des congés Optima Réception des mails du responsable Gestion des priorités avec l'encadrement Création notes de service Rédaction de courriers En lien avec le service communication Classement de dossiers Lien entre la direction et les collaborateurs

COMPETENCES

rigueur
organisation
dynamisme

discrétion

LOGICIELS

Access, Acrobat, Ciel, Excel, Office, Outlook, PowerPoint, Sage, Visio, Word

CENTRES D'INTERETS

lecture, cuisine