

Référence: 1802201646

94520 - Mandres Les Roses - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

ALWYN S.

- Assistante de Direction -

Etat Civil :

Formation : 2014-2015| Diplôme d'Assistante de direction
option web certifié niveau III: IFOCOP
2005-2006| Diplôme de Secrétaire administrative
commerciale comptabilité/bureautique
certifié niveau IV : IFOCOP
1993-1995| BAC professionnel commerce et services esthétique / soins du corps : avec mention

Ma recherche : Assistante de Direction dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 22

0

Atouts et Compétences :

-  Gérer l'administratif d'un service
-  Assurer la gestion du personnel pour un service
-  Gérer les appels d'offres, Marchés Publics, Economies d'échelle
-  Référencement et suivi fournisseurs
-  Organiser et suivre l'exécution des contrats
-  Réduire, optimiser, négocier les coûts
-  Préparer et organiser les dossiers d'aide à la décision
-  Gérer et suivre les budgets, la facturation et les litiges
-  Organiser les déplacements et des événements
-  Réceptionner des appels et rédiger des e-mails en anglais
-  Utilisation de logiciels : Word, Excel, power point et Outlook