Assistante polyvalente/Secrétaire

Né(e) en 1975 · 94210 Saint-Maur · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1001281544

Objectif

Une expérience de plus de 8 ans dans ce domaine m'a permis d'acquérir les qualités et compétences nécessaires pour exercer ce métier. L'organisation, la rigueur et l'esprit d'équipe sont des atouts qui me permettront d'être opérationnelle rapidement et donc de m'investir efficacement dans les tâches qui me seront confiées.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : Entre 2000 et 2500

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Contrôleur / Contrôleuse des impôts

gestionnaire administrative création et mise en place d'un service taxes élaboration des procédures de travail contrôle de conformité des processus ; avec les équipes informatique, comptabilité, ressources humaines, qualité participation aux audits internes et externes gestion des fluctuations de charge de travail veille juridique, contacts privilégiés avec des organismes fiscaux et douaniers chargée de recrutement collaboration et conclusion des missions de recrutement création d'outils d'évaluation, encadrement et supervision des tests

2001 - 2001 — Responsable d'un service d'information et de coordination gérontologique

coordinatrice gérontologique organisation et animation de réunions intercommunales des structures d'accueil et ateliers internes promotion et suivi de la qualité des prestations coordination des actions et encadrement des intervenants extérieurs

1999 - 1999 — Assistant / Assistante paie

assistante de direction gestion des plannings salariés, assistance la paie avec le service comptabilité, traitement des rapprochements bancaires, des notes de frais facturation, suivi des fiches d'engagement de dépenses et des bons de commandes

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Gestion administrative, commerciale et RH
Participer aux recrutements, aux projets
Encadrer et former des équipes de 4 à 15 personnes, gérer des groupes
Animer des réunions, écriture des comptes-rendus, diffusion
Prospecter par téléphone, fidéliser la clientèle
Gérer des dossiers de clients, des bases de données clients/contacts, filiales, partenaires
Saisir des données

Juridique
Connaître et respecter la législation fiscale
Valider et déposer des demandes de remboursements fiscaux
Contrôler la qualité et la conformité des documents relatifs à l'activité
Gérer des litiges contentieux auprès des douanes et autres administrations

Bureautique
Maîtrise du Pack Office, Internet

Permis

Permis B

Loisirs

Aide administrative auprès de personnes âgées, aide aux devoirs, alphabétisation, initiation à internet

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.