

Né en 1979  
**94160 Saint-mande**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1011030915**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 2000 :

1ère année du d. e. c. f (diplôme d'études comptables et financières) + d. p. e. c. f (diplôme préparatoire aux études comptables et financières) obtention de 3 uv sur 5 permis b

### Expériences professionnelles

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion d'entreprise  
actuellement assistante personnelle régime indépendant auto entrepreneur

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante de cabinet juridique  
assistante privée s.a.s officeo (paris 9ème)

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante de cabinet juridique  
secrétaire juridique cabinet d'avocats cornec ruyer (paris 11ème)

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

Secrétariat administratif, juridique et comptable  
Secrétariat de Direction : filtrage des appels, prise de rendez-vous, gestion des déplacements...  
Réception et tri du courrier  
Frappe des courriers clients avec dictaphone  
Gestion des rendez-vous sur agenda  
Préparation d'évènement : réservation salles, envoi des invitations, sorties nocturnes  
Rédaction d'acte juridique simple  
Calcul et réversion des commissions en fonction d'un barème  
Calcul, établissement de la déclaration, paiement de la TVA  
Etablissement des devis et factures  
Elaboration et suivi du tableau de facturation  
Suivi des règlements clients et fournisseurs  
Gestion des Ressources Humaines

&#61656; Recrutement du personnel : passation annonce, tri des CV, entretiens

&#61656; Gestion des contrats de travail des salariés et des commerciaux

&#61656; DUE, tenue du registre du personnel

&#61656; Récapitulatif des données de paye pour le comptable, gestion des acomptes sur salaire

&#61656; Contrôle des bulletins de salaire, virement des payes

Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT

PC et MAC