Née le 27/12/1970
18140 Garigny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1104181132

Assistante de direction - administrative & comptable secretaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1993 diplôme d'etat italien de traducteur en droit des affaires italien-français + 1992 diplôme d'etat italien de techniques et pratiques administratives, juridiques et commerciales + 1990 bts bureautique et secrétariat - option a : secrétariat de direction + 1988 baccalauréat g1 - techniques administratives

Expériences professionnelles

Depuis 2014 (à ce jour 2017)
ASSISTE ATOUT - Secrétaire indépendante - A distance et/ou en entreprise - Intervention dans les départements du Cher et de la Nièvre. Administratif, préparation pré-comptable, commercial, publication, traduction juridique et commerciale italien/français. Site : https://sites.google.com/site/assisteatout

1991-2008
UPB Sarl (Menuiserie) - Maisons-Alfort (94) - Assistante de Direction Tâches exécutées : secrétariat traditionnel, secrétariat commercial, comptabilité et social, organisation de manifestations et de réunions, mise en place et utilisation d'une machine à commande numérique destinée à la découpe et au perçage en menuiserie, conception et animation d'un site Internet. A temps partiel et à plein temps.

2003-2007
NDM - Charenton (94) & St Michel des Batignolles - Paris 17ème (Etablissements scolaires privés sous contrat) - Assistante de Direction Tâches exécutées : secrétariat de direction (1er et 2nd degré), secrétariat des enseignants pour 75 et 40 personnes, secrétariat pédagogique de 1.500 et 800 élèves, mise en place de portes ouvertes, organisation de réunions internes et externes. A temps complet.

1993-1994
SA JMM (Fleuriste) - Maisons-Alfort (94) - Assistante et aide comptable Tâches exécutées : secrétariat traditionnel, comptabilité de deux sociétés, suivi Interflora, suivi des achats, des ventes et du stock. A temps partiel.

1990-1993
Emplois tenus pendant la durée de ma formation professionnelle : Cabinet d'Architecture : secrétariat, suivi dossiers chantier, contrats et permis de construire. Syndicat de collège : courrier, mise en page journal mensuel, organisation de colloques & réunions.

Langues

- Italien lu, parlé, écrit (+langage juridique et commercial) + Espagnol bonnes notions + Anglais bonnes notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique
Utilisation de différents logiciels, que ce soit sur PC ou Mac, tels que :
Traitement de textes Tableurs
Bases de données
PAO - DAO
Logiciels de gestion comptable
Découpe de panneaux - Machine de défonçage et perçage à commande numérique
Système de gestion de contenus (CMS). (Expert)

Centres d'intérêts

- Ecriture, lecture, histoire.
Restauration de meubles, objets
anciens, création d'objets.