

Né en 1967
75015 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1501231436

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Chef / Cheffe d'équipe de maintenance industrielle

responsable d'équipe de maintenance parc des exposition de la porte de versailles, société vsps paris cdi encadrement d'une équipe de 8 personnes (serrurier/maçon/fluide)&#;supervision de la mise en oeuvre des mesures prises par l'entreprise cliente recherche de solutions techniques, établissement des devis, &#;suivi des chantiers, établissement des factures, gestion financière, établissement des rapports mensuels.

2008 - 2010 :

Secrétaire général / Secrétaire générale d'association

assistante du président, fndpl (fédération professionnelle) paris cdi organisation des assemblées générales et conseils d'administrations&#;établissement des comptes rendus des ag et ca&#;statistiques de l'ensemble des adhérents par syndicat et par région&#;envoi de documentations aux adhérents&#;assistanat classique

2008 - 2008 :

Conseiller / Conseillère d'orientation en entreprise

assistante, red 2 green (cabinet de conseil financier) paris cdi mise en forme de business plan, projet de retournement d'entreprise&#;aide la recherche de manager de transition&#;mise en place de la médecine du travail, des tickets restaurant&#;suivi de la trésorerie de l'entreprise&#;préparation des éléments comptables&#;assistanat classique

2006 - 2008 :

assistante comptable, cabinet comptable perrenx paris cdi suivi de 70 dossiers clients comprenant enregistrements comptables rapprochements bancaires établissement des documents fiscaux (tva, is...) et sociaux &#;juridique (création d'entreprise, procès verbaux d'ag)

1996 - 2006 :

assistante du pdg, société marcel lepere (climatisation industrielle) paris cdi &#;coordination et gestion des différentes secrétaires interface direction/personnel comptabilité fournisseurs/clients, suivi et contrôle des notes de frais suivi administratif et financier des affaires gestion du parc automobile gestion de la téléphonie assistanat classique &#; assistante, p2b entreprise (entreprise générale de bâtiment) paris cdi sélection d'appels d'offres suivi administratif et financier des chantiers (planning, comptes rendus de chantier, vérification des situations des sous traitants, établissement des factures clients, commandes matériau et matériels, suivi budgétaire) assistanat classique assistante, société d'exploitation du parc des expositions porte de versailles paris intérim division études & travaux et direction projets assiste deux responsables de secteur et le responsable de la direction projet assistante, société sotragest (marchand de biens) paris cdi assistance du gérant responsable

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)