

Née le 27/06/1964  
**78320 La Verrière**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1507071011**

## **Assistante de direction / office manager**

---

### **Ma recherche**

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

---

### **Formations**

**2024** : Formation

Formations diverses concernant le juridique des sociétés

**1980** : Bac +2

BTS Gestion Secrétariat/ Comptabilité

---

### **Expériences professionnelles**

**05/2023 - 02/2024 :**

Office Manager chez Square Rénovation

**11/2018 - 04/2023 :**

Assistante dans un cabinet d'expertise comptable chez Dfm Expertise

**05/2018 - 10/2018 :**

Assistante de direction et comptable chez Cabinet D2r Capsi

**01/2018 - 02/2018 :**

Assistante de direction et Commerciale chez Egis Parking - Guyancourt

**04/2017 - 08/2017 :**

Assistante de direction financière et juridique chez Egis Projects sur Guyancourt

**07/2016 - 01/2017 :**

Assistante de direction - SAV chez Ems sur Vélizy

**2016 - 2016 :**

Assistante de direction chez Esat sur Bagneux

**2015 - 2015 :**

Assistante de direction juridique chez Dans Une Fédération Dédiée Aux Employeurs

**2012 - 2015 :**

Assistante Commerciale et Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Et Commissariat Aux Comptes sur Paris 16ème

**1999 - 2012 :**

Assistante de direction et de communication chez Technocentre Renault sur Guyancourt

**1999 - 1999 :**

Secrétaire comptable chez Societe P.I.s sur Trappes

**1998 - 1998 :**

Secrétaire comptable - gestion du patrimoine mobilier chez Office National De La Chasse sur Auffargis

**1997 - 1997 :**

Secrétaire comptable chez Societe Les Compagnons D'ovraigne sur Versailles

**1996 - 1996 :**

Responsable de Magasin et Commercial chez Societe Picc sur Trappes

**1995 - 1995 :**

Responsable de magasin chez Europa Discount sur Coigniere

**1987 - 1995 :**

Assistante de Direction chez Institut De Formation Des Ingenieurs Et Techniciens Superieurs En Industrie Manufacturee, Algerie

## Logiciels

---

Pack Office, Cegid, Ciel, Crm, Outlook, Logiciel Jurist, Pcs

## Atouts et compétences

---

Assistanat : secrétariat classique

- Mise en page, support de communication
- Prise de rendez-vous et gestion des agendas connectés
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Déclaration URSSAF
- Elaborer des apostilles
- Faire des dossiers d'assermentation au TI
- Suivi des dossiers des salariés (entrée /sortie)
- Gérer les enregistrements des nouveaux salariés (accès informatique et badge...)
- Préparation des dossiers Appels d'offres (public)
- Réservation de salle
- Assurer la logistique des évènements ponctuels
- Support RH
- Gestion des absences des salariés
- Gestion visite médecine du travail
- Gestion badges et accès informatiques de l'entreprise

Comptabilité :

- Imputation comptable des factures fournisseurs
- Elaboration de devis
- Tenue des documents comptables
- Organisation des réunions
- Participation à l'élaboration des procédures
- Relance clients
- Elaboration des commandes
- Elaboration de la facturation clients et fournisseurs
- Remise chèques à la banque et imputation
- Suivi de la trésorerie
- Règlement par virement des différentes factures
- Création masque de la facture
- Gestion de la comptabilité Clients et Fournisseurs
- Gestion de la comptabilité du cabinet

Commercial :

- Prospection commerciale

- Elaboration de reporting commerciaux et gestion d'outils de suivi commercial, veille concurrents
- Suivi des commandes et des contrats
- Gestion et administration des ventes, suivi des commandes, relances clients
- Fidélisation clientèle
- Mise à jour du CRM
- Mise en place de tous les supports

#### Formation

- Gestion de différentes formations médicales, dentaires, administratives, préparation dossier pour nouveaux arrivant dans la société

Logique complète des formations, formation juridique.

#### Informatique

- Bonne maîtrise du pack-office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...)
- Ciel, CRM, PCS, logiciel Jurist, Outlook, Xmind, Cegid, Google, Temps 2000, Cador, Dia

#### Juridique : montage de dossier pour le client

- Convocation aux Assemblées Générales
- PV Assemblées Générales
- Dépôt des comptes au Tribunal de Commerce
- Création ou changement de société (SARL- SA ....)
- Changement de siège ....

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

La musique, la montagne, l'écriture, Bénévole