Assistante De Direction

95240 Cormeilles En Parisis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1508312152

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1985

Expériences professionnelles

07/1990 - 03/2015 — Chef / Cheffe d'agence bancaire

assistante de direction apor (agence de programmation architecturale et d'assistance maîtrise d'ouvrage) montreuil sous bois (93) gestion de la trésorerie (suivi des comptes professionnels bancaires ; compte dailly et compte bpi france financement mise en place et suivi des cessions de factures clients), relations avec les banques, tenue de la comptabilité auxiliaire (ventes, achats fournisseurs, banques, rapprochements bancaires) ; suivi du paiement des cotisations sociales (relations avec les organismes concernés) ; tenue du carnet de commande et du planning de production des consultants vérification du bilan et du compte de résultat (en coordination avec un cabinet d'expertise comptable) gestion administrative du personnel (déclaration préalable l'embauche, préparation des contrats de travail, des éléments de paie, règlement des salaires, suivi des congés, vérification et paiement des notes de frais, gestion des arrêts maladie, maternité, attribution des chèques de table, mise en place des formations) préparation des dossiers de candidatures ou de proposition de mission en réponse des appels d'offres publiés dans la presse spécialisée suivi des dossiers clients (enregistrement des commandes, déclaration éventuelle de sous traitance, courriers divers, facturation des missions et suivi des règlements) règlement des fournisseurs traitement du courrier, tenue des appels téléphoniques organisation des déplacements des consultants

10/1989 - 07/1990 — Secrétaire technique bureau d'études

secrétaire rs consultants (bureau d'études société mère de apor) paris (75) dactylographie et mise en page des rapports des ingénieurs traitement du courrier, gestion des plannings des consultants tenue du standard téléphonique

03/1988 - 09/1989 — Animateur coordonnateur / Animatrice coordonnatrice d'activités jeunesse

responsable service s.i.v.p. centre information jeunesse bretagne rennes (35) gestion des dossiers s.i.v.p. (stage d'initiation la vie professionnelle) mise en place des plannings pour la formation des stagiaires s.i.v.p. relations avec divers organismes de formation et les agences pôle emploi du département

12/1986 - 12/1987 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire clinique de l'espérance rennes (35) accueil, prise en charge administrative des patients gestion des dossiers, facturation, courriers divers

06/1986 - 11/1986 — Aide documentaliste

auxiliaire de bureau centre régional de documentation pédagogique rennes (35) mise en page des brochures de présentation des ouvrages accueil et gestion des prêts (documents audiovisuels, livres)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Word, Excel

Loisirs

Trésorière bénévole pour l'Ecole de Musique de Cormeilles en Parisis Voyages

Sports

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