Née en 1967
95240 Cormeilles En Parisis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1508312152

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1985 :
Baccalauréat G1 (secrétariat)

Expériences professionnelles

juillet 1990 à mars 2015
Assistante de direction APOR (agence de programmation architecturale et d'Assistance à 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 à 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 à 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

Octobre 1989 à juillet 1990
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

Mars 1988 à septembre 1989
Responsable service S.I.V.P. Centre Information Jeunesse Bretagne - Rennes (35) Gestion des dossiers S.I.V.P. (Stage d'Initiation à 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

Décembre 1986 à décembre 1987
Secrétaire Clinique de l'Espérance - Rennes (35) Accueil, prise en charge administrative des patients Gestion des dossiers, facturation, courriers divers

Juin 1986 à novembre 1986
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

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, Excel (Expert)

Centres d'intérêts

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