

Né en 1969
93600 Aulnay Sous Bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1511250802

Assistante de direction / assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

1988 :
bts assistant de direction

1986 :
bac g1

Expériences professionnelles

07/2014 :
Etalagiste en articles de luxe
vdi pour des produits de luxe

11/2011 - 02/2013 :
Consultant / Consultante architecte technique
parica bureau d'études ingénierie dans le btp assistante de direction (remplacement congé maternité + congé parental)

06/2011 - 10/2011 :
Agent technique électronicien / Agente technique électronicienne en moyens de contrôle et de dépannage
microener protection électrique assistante administrative et sav

2010 - 03/2011 :

parica bureau d'études ingénierie dans le btp assistante de direction (remplacement congé maternité) alse
portage salariale assistante de direction btp topcall france télécommunications et messagerie unifiée assistante
de direction bilingue norma agence immobilière assistante de direction et négociatrice immobilière bilingue
assistante de direction trilingue assistante administrative et comptable

1989 - 2014 :
Architecte des bâtiments de France
dumez ile de france, entreprise d'électricité, btp, transports, nettoyage industriels, agence immobilières, france
telecom, renault, siemens, banques, consulats, société des bains de mer, rank xerox.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral :

Atouts et compétences

SECRETARIAT

□ ASSURER L'ACCUEIL TELEPHONIQUE : FILTRAGE DES APPELS
□ ASSURER LE DISPA CHING ET LA GESTION DU COURRIER
□ GESTION DE L'AGENDA : PRISE DE RENDEZ-VOUS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX
□ SUIVRE LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS CLIENTS ET MISE A JOUR
□ MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD ET SUIVI D'INDICATEURS
□ PREPARATION DES REPORTINGS POUR CHIFFRAGE DE BUDGET
□ ORGANISATION DES VOYAGES D'AFFAIRES, DES MEETINGS A L'ETRANGER
□ PREPARATION DES CONTRATS DE TRAVAIL
□ MISE A JOUR DES PLANNINGS DES DIRECTEURS, COMMERCIAUX, TECHNICIENS ETC...
□ PREPARATION ET FINALISATION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES DANS LE DOMAINE PUBLIC ET PRIVE (DANS LE BTP, SECTEUR MEDICAL, INGENIERIE)
□ PRESENTATION DE DOCUMENTS SUR POWERPOINT

COMMERCIAL

□ ACCUEIL CLIENTS ET FOURNISSEURS
□ PREPARATION DES PROPOSITIONS COMMERCIALES
□ RELATIONS FOURNISSEURS (RECHERCHE DE FOURNISSEURS, NEGOCIATION DE PRIX, ETC)
□ GERER LES ENTREES ET SORTIES DE MANDATS (IMMOBILIER)
□ PREPARATION DES DOSSIERS DE PRETS ET SUIVI JUSQU'A LA CONCLUSION
□ VISITE DE CHANTIERS ET MISE EN PLACE DE PLANNINGS DE LIVRAISON (BTP ET GESTION IMMOBILIERE)
□ NEGOCIATIONS ENTRE VENDEURS ET ACHETEURS (IMMOBILIER)
□ VDI POUR PRODUITS DE LUXE

COMPTABLE

□ MISE A JOUR LES DOSSIERS FINANCIERS CLIENTS
□ PREPARATION TABLEAUX DES COMMISSIONS ET SUIVI MENSUEL (DIRECTEURS DES VENTES, COMMERCIAUX, TECHNICIENS)
□ PREPARATION TABLEAUX DES CONGES PAYES ET RTT
□ GESTION PLANNING ABSENCES - ENTREES/SORTIES DU PERSONNEL
□ ASSURER LA FACTURATION CLIENTS (FACTURES ET NOTES D'HONORAIRES)
□ RELANCES ET SUIVI DES REGLEMENTS CLIENTS
□ ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES (FACTURES CLIENTS ET FOURNISSEURS, BANQUE)
□ REGLEMENTS CLIENTS ET FOURNISSEURS
□ PREPARATION DES ELEMENTS DE SALAIRES
□ PREPARATION DES DECLARATIONS SOCIALES : URSSAF, GARP, REUNICA ETC...

LOGICIELS □

□ PACK OFFICE - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET
□ LOGICIELS COMPTABLES : SAGE - CIEL
□ LOGICIEL COMMERCIAL : EBP