

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

&#6192; ASSURER L'ACCUEIL TELEPHONIQUE : FILTRAGE DES APPELS  
&#6192; ASSURER LE DISPACHING ET LA GESTION DU COURRIER  
&#6192; GESTION DE L'AGENDA : PRISE DE RENDEZ-VOUS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX  
&#6192; SUIVRE LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS CLIENTS ET MISE A JOUR  
&#6192; MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD ET SUIVI D'INDICATEURS  
&#6192; PREPARATION DES REPORTINGS POUR CHIFFRAGE DE BUDGET  
&#6192; ORGANISATION DES VOYAGES D'AFFAIRES, DES MEETINGS A L'ETRANGER  
&#6192; PREPARATION DES CONTRATS DE TRAVAIL  
&#6192; MISE A JOUR DES PLANNINGS DES DIRECTEURS, COMMERCIAUX, TECHNICIENS ETC...  
&#6192; PREPARATION ET FINALISATION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES DANS LE DOMAINE PUBLIC ET PRIVE (DANS LE BTP, SECTEUR MEDICAL, INGENIERIE)  
&#6192; PRESENTATION DE DOCUMENTS SUR POWERPOINT

### COMMERCIAL

&#6192; ACCUEIL CLIENTS ET FOURNISSEURS  
&#6192; PREPARATION DES PROPOSITIONS COMMERCIALES  
&#6192; RELATIONS FOURNISSEURS (RECHERCHE DE FOURNISSEURS, NEGOCIATION DE PRIX, ETC)  
&#6192; GERER LES ENTREES ET SORTIES DE MANDATS (IMMOBILIER)  
&#6192; PREPARATION DES DOSSIERS DE PRETS ET SUIVI JUSQU'A LA CONCLUSION  
&#6192; VISITE DE CHANTIERS ET MISE EN PLACE DE PLANNINGS DE LIVRAISON (BTP ET GESTION IMMOBILIÈRE)  
&#6192; NEGOCIATIONS ENTRE VENDEURS ET ACHETEURS (IMMOBILIER)  
&#6192; VDI POUR PRODUITS DE LUXE

### COMPTABLE

&#6192; MISE A JOUR LES DOSSIERS FINANCIERS CLIENTS  
&#6192; PREPARATION TABLEAUX DES COMMISSIONS ET SUIVI MENSUEL (DIRECTEURS DES VENTES, COMMERCIAUX, TECHNICIENS)  
&#6192; PREPARATION TABLEAUX DES CONGES PAYES ET RTT  
&#6192; GESTION PLANNING ABSENCES - ENTREES/SORTIES DU PERSONNEL  
&#6192; ASSURER LA FACTURATION CLIENTS (FACTURES ET NOTES D'HONORAIRES)  
&#6192; RELANCES ET SUIVI DES REGLEMENTS CLIENTS  
&#6192; ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES (FACTURES CLIENTS ET FOURNISSEURS, BANQUE)  
&#6192; REGLEMENTS CLIENTS ET FOURNISSEURS  
&#6192; PREPARATION DES ELEMENTS DE SALAIRES  
&#6192; PREPARATION DES DECLARATIONS SOCIALES : URSSAF, GARP, REUNICA ETC...

### LOGICIELS

&#6192; PACK OFFICE - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET  
&#6192; LOGICIELS COMPTABLES : SAGE - CIEL  
&#6192; LOGICIEL COMMERCIAL : EBP