

Née le 23/07/1966
95320 Saint Leu La Forêt
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606061255

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 :

bts assistante gestion

1985 :

cap sténodactylographe

Expériences professionnelles

01/2017 :

Secrétaire du bâtiment

assistante de direction dans le btp aubervilliers assistante du président, directeur général adjoint, directrice commerciale (courriers, rendez vous, déplacements, organisation des salons (amif, espaces collectivités, congrès hlm) gestion du parc automobiles, gestion diverses (flotte téléphones, assurances, carte restaurant, epi, carte btp...) gestion du personnel entrées et sorties élaboration des appels d'offres élaboration des dossiers des sous traitants (dc4 dc2 agrément) suivi des dossiers chantiers en collaboration avec les conducteurs de travaux (dict, fournisseurs, ppsps, doe...)

2000 - 02/2016 :

Secrétaire comptable

aide comptable pour le même groupement d'entreprise • pilotage des placement et optimisation de la relation avec les banques (placement, sicav, factor, dailly, prêt, leasing) • contrôle et suivi du parc automobile (parc automobile, entretiens, carte essence) • gestion de la comptabilité clients (clients douteux, retenue de garantie) • gestion de la comptabilité fournisseurs (enregistrement, échéances, convention tri parti) • saisie de la comptabilité générale et analytique (gestion des factures et clôture, rapprochement bancaire...) • gestion du tableau de trésorerie prévisionnelle • déclaration de (tva, cfe, cvae, is)

01/1991 - 02/2016 :

Forfaitiste Groupement d'Individuels Regroupés -GIR-

groupement d'entreprises bâtiment métallerie serrurerie aluminium études costa besnard guyot seralco et cie entreprise études et ingénieries ecctb entreprise immobilière sci du val sci pjm sci 43 pvc assistante de direction • suivi et pilotage des dossiers d' assemblée générale pour les 7 entités • élaboration du rapport annuel avec l'équipe • gestion de plannings (complexes et mouvants) • organisation d'évènements pour les fonctions transverses (repas d'équipe, départs en retraites, évènements commerciaux) • organisation et gestion des déplacements • animation et organisation de réunions (clients/fournisseurs) • élaboration de dossiers de qualification • conseil auprès des clients sur les produits et l'aspect technique • rédaction de compte rendu de réunions • élaboration de cahier des charges techniques (appel d'offre) • administration du personnel (congés, absences at, maladie, mutuelles...)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante de direction

- Suivi et pilotage des dossiers d' assemblée générale pour les 7 entités
- Elaboration du rapport annuel avec l'équipe
- Gestion de plannings (complexes et mouvants)
- Organisation d'évènements pour les fonctions transverses (repas d'équipe, départs en retraites, évènements commerciaux)
- Organisation et gestion des déplacements
- Animation et organisation de réunions (clients/fournisseurs)
- Elaboration de dossiers de qualification
- Conseil auprès des clients sur les produits et l'aspect technique
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Elaboration de cahier des charges techniques (appel d'offre)
- Administration du personnel (congés, absences AT, maladie, mutuelles...)

Aide comptable

- Pilotage des placement et optimisation de la relation avec les banques (placement, sicav, factor, Dailly, prêt, leasing)
- Contrôle et suivi du parc automobile (parc automobile, entretiens, carte essence)
- Gestion de la comptabilité clients (clients douteux, retenue de garantie)
- Gestion de la comptabilité fournisseurs (enregistrement, échéances, convention tri-partie)
- Saisie de la comptabilité générale et analytique (gestion des factures et clôture, rapprochement bancaire...)
- Gestion du tableau de trésorerie prévisionnelle
- Déclaration de (TVA, CFE, CVAE, IS)

- Maîtrise du droit du travail
- Connaissances de bases en comptabilité
- Droit des sociétés
- Négociations et conseils
- Gestion de plannings complexes
- Maîtrise des univers PC
(Windows)
Pack Office
Sage
Cegid
Auto CAD

Centres d'intérêts

SPORT

Course à pieds - vélos - équitation

CUISINE

VOYAGES