Née en 1971
78300 Poissy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1608210750

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2009 : CCI Versailles Création et Direction d'entreprise - Capfi Associés- Gestion comptable et financière Advancia Créer son entreprise de services à la personne

- Promotrans Capacité de transport de personne (préparation à l'examen national) - Obtention de la capacité de transport de personne

Expériences professionnelles

2011 à 2015
Assistante de Direction - CMS CI (Sartrouville 78) Société construction métallique serrurerie Missions : Gestion administrative, commerciale et comptable. Gestion des commandes, des achats, accueil téléphonique, et physique des clients filtrage des appels, gestion des dossiers d'appel d'offre (PPSPS- DC2.DC4-DOE ..), établir les devis, les factures, suivi des dossiers comptable, gestion du personnel (heure de présence, absence, contrat de travail, déclaration due…) et commerciale, gestion de l'agenda

2009 à 2010
Gérante de Mil'trajet - Société d'accompagnement de transport et aide administrative Missions : Après avoir assuré la phase de création de l'entreprise et l'organisation totale des taches et fonction, j'ai assuré, au sein de cette dernière : La création d'image, la mise en place et le suivi des campagnes de promotion, le suivi administratif total de l'entreprise, les contacts clientèle et fournisseurs

1999 à 2008
Assistante du directeur de publicité - (LMI-Réseaux & Télécom-Info PC) IDG Communication (Puteaux 92) Editeur de Presse Missions : Gestion administrative, commerciale et comptable de la publicité des magazines pour les clients Grands Comptes. Suppléments et produits dérivés. Prise d'options, proposition commerciale, relance et saisie des bons de commandes, interface avec les filiales étrangères. Gestion technique du trafic, du chemin de fer, contact avec l'imprimeur, le brocheur, agence de création. Reporting (CA et part de marché publicitaire) pige fiscale. Accueil téléphonique et physique, envoi des justificatifs

1997 à 1999
Assistante de Direction - Sennen (Meziéres sur Seine 78) Société de Nettoyage Missions : Courriers, filtrage des appels accueil visiteur Relance clients, gestion des plannings des missions

1994 à 1996
Assistante de Direction - Prodiplas (Gargenville 78) Fabricant Sacs plastiques Missions : Gestion des commandes, des achats, accueil téléphonique, gestion des plannings des équipes de travail 1990 à 1994 : Responsable de Magasin - La Sweaterie (Flin 78) Magasin de Vêtement Missions : Conseillère en vente, Gestion du stock 1989 à 1990 : Responsable de Magasin - Mega Sport et Descamps (Orgeval 78) Magasin de Sport et Linge de Maison Missions : Gestion commercial, comptable et du personnel, Conseillère en vente d'accessoire et vêtement de sport et linge de maison pour la boutique Descamps

Atouts et compétences

Gestion facturation :
 Etablissement de devis
 Etablissement de commande
 Gestion de factures et de situations
 Gestion de tableau de bord des ventes

Gestion administrative :
 Relation avec le service comptable et les services administratifs
 Gestion de contrat de travail
 Gestion déclaration due / mutuelle
 Gestion des heures d'absences
 Gestion des titres restaurent

Gestion commerciale :
 Relation clients
 Gestion dossiers clients
 Gestion des litiges clients

Gestion comptable :
 Rapprochement bancaires

Informatique : PCIE : Word - Excel - power point - TBS (traffic, aloha, administrateur) - SUN - EBP - Internet (Expert)

Permis

B