Assistante De Direction

78300 Poissy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1608210750

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2009
cci versailles création et direction d'entreprise capfi associés gestion comptable et financière

Expériences professionnelles

2011 - 2015 — Serrurier / Serrurière du bâtiment
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 - 2010 — Agent / Agente d'accompagnement du transport
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, 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 - 2008 — Assistant / Assistante chef de publicité
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 - 1999 — Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux
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 - 1996 — Magasinier / Magasinière gestion de matériels -armée-
assistante de direction prodiplas (gargenville 78) fabricant sacs plastiques missions gestion des commandes, des achats, accueil téléphonique, gestion des plannings des équipes de travail responsable de magasin la sweaterie (flin 78) magasin de vêtement missions conseillère en vente, gestion du stock 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

Langues

Français (maternelle)

Compétences

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

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

Gestion comptable :
ðØ Rapprochement bancaires

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

Permis

B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.