

Née en 1971
78300 Poissy
0 à 1 an 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

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 (ppsp 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 tâches 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) éditeur 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 (mezières 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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 restaurant



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

Permis

Permis B