

Née le 28/06/1983  
**75017 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1608280838**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

#### 06/2004 :

bts assistant de direction (diplôme obtenu) lycée privé saint bénigne (dijon, 21)

#### 2002 :

1ère année iut information communication (dijon)

#### 07/2001 :

bac économique et social (diplôme obtenu) lycée h. parriat (montceau les mines)

### Expériences professionnelles

#### 2012 - 2012 :

Agent / Agente comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel -EPSCP- assistante de l'agence comptable inrap (institut national de recherches archéologiques préventives) paris 8ème

#### 2004 - 2012 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable  
assistante administrative et juridique (tetard & associés) (cabinet d'expertise comptable) paris 20ème

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

- Tenue des agendas, gestion des plannings,
- Organisation des déplacements (planification des rendez-vous, réservation hôtels, avions...),
- Gestion du standard téléphonique et transmission des appels, accueil des visiteurs,
- Rédaction, frappe et conception de documents (lettres, rapports, comptes-rendus de réunions...)
- Préparation et suivi de la facturation clients et fournisseurs,
- Traitement des feuilles de temps et des notes de frais des collaborateurs,
- Tenue comptabilité frais généraux (saisie factures, rapprochements bancaires)
- Réception et suivi du courrier entrant,
- Suivi des délibérations du Conseil d'Administration,
- Mise en forme tableaux de bord et comptes financiers,
- Veille documentaire

### Informatique

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Sage Coala (comptabilité), SIREPA