Assistante De Direction / Assistante Manager

93340 Le Raincy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702211119

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1993
bts assistante de direction option secrétariat juridique) enc bessières
1991
baccalauréat g1 (secrétariat) avec mention lycée georges clemenceau

Expériences professionnelles

09/1993 - 09/1993 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

* office manager cabinet de recrutement gestion administrative, comptable et rh suivi des factures clients (enregistrement, relance, encaissements, classement). suivi des factures fournisseurs (préparation des règlements, classement). collaboration avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes (préparation des paies, pointage banque), procédures d'embauches (due, contrats, formulaires etc.…), procédures fin de contrat (solde de tout compte, portabilité des droits etc.…), préparation du dossier bilan. échanges cabinets d'avocats. gestion des assurances et prévoyance santé. echanges avec les banques (virements, suivi trésorerie etc.…). classement & archivages réguliers. organisation des déplacements. secrétariat/assistanat accueil candidats / clients. standard téléphonique. ouverture et distribution courrier. support direction/toutes tâches classiques de secrétariat (frappe courriers, appels téléphoniques, suivi des dossiers en cours, notes de frais, etc.…). gestion du réseau (dossiers, formulaires types, contrats types…). gestion des fournitures bureautique (commandes, rangement, suivi des stocks). interface avec la société d'informatique. base de données & candidatures gestion des candidatures annonces et spontanées (via base de données et le site internet). suivi régulier/journalier de la base de données. préparation d'une pochette hebdomadaire des candidatures spontanées faire circuler aux consultants. autres plusieurs stages de secrétariat dans des établissements bancaires (bsd, banque paribas, societe generale).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Base de données, Internet, sténographie (à rafraîchir)

Permis

B

Loisirs

Sport : Handball (pratique à haut niveau) - Dirigeante et Entraîneur de l'Ecole de Handball du Raincy
Ex Présidente Conseil Syndical d'une copropriété

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