

93160 Noisy Le Grand
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1702251246

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2013 :

niveau bts assistant de gestion pme pmi, ifseec paris (75)

2010 :

obtention du baccalauréat professionnel option secrétariat ifa pierre salvi, enghien les bains (95)

2008 :

obtention du bep métier du secrétariat mention assez bien ifa pierre salvi, enghien les bains (95)

2006 :

obtention du bep carrières sanitaires et sociales lycée professionnel francoise cabrini, noisy le grand (93)

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Comptable analytique

cabinet expert comptable chiffre et synthèse paris (75)

/ à ce jour :

Laborantin / Laborantine d'analyses médicales

laboratoire d'analyse médical nogent sur marne (94)

/ à ce jour :

Avocat / Avocate

cabinet neolex avocats paris (75)

/ à ce jour :

Trésorier / Trésorière euros

société eurosite saint denis (93)

Langues

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

Atouts et compétences

Accueil, Gestion & Standard :

ᠰ Accueil physique et téléphonique des clients
ᠰ Informer les clients pour les guider dans les locaux
ᠰ Standard et transmission des Messages
ᠰ Réception des Plis, courriers (trage et distribution)
ᠰ Gestion des salles de Réunion

Juridique

ᠰ Dossier de Plaidoirie,
ᠰ Bordereau de communication,
ᠰ Constitution d'avocat
ᠰ Fiche de diligence
ᠰ Enregistrement d'une marque à INPI
ᠰ Bordereau d'instruction à la CARPA
ᠰ Réalisation des documents juridiques dans le cadre de l'immatriculation, dissolution, liquidation, dépôt des comptes annuels d'une société

Comptabilité & Fiscal :

ᠰ Réalisation des pièces comptables (Devis, Facture)
ᠰ Saisie des pièces comptables (achat & Vente)
ᠰ Gestion des comptes clients (300) sur le site : impot.gouv.fr
ᠰ Télédéclarations TVA IS CFE

Secrétariat général & Autres

ᠰ Lettre, Télécopie,
ᠰ E-mail, attestation de présence
ᠰ Créations des types de dossiers (permanent général, juridique et de création)
ᠰ Suivi des dossiers de la création à l'archivage
ᠰ Gestion et préparation d'une formation

Pack Microsoft Office, Ciel Paye, Ciel Gestion & Ciel Compta, Coala (Débutante)

Utilisation de Mac & Windows

Centres d'intérêts

Natation, VTT, déco patch, création de boucle d'oreille & Attestation de Formation aux Premiers Secours