Assistante De Direction

93160 Noisy Le Grand · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1702251246

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : 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

Trésorier / Trésorière euros
société eurosite saint denis (93)
Avocat / Avocate
cabinet neolex avocats paris (75)
Laborantin / Laborantine d'analyses médicales
laboratoire d'analyse médical nogent sur marne (94)
Comptable analytique
cabinet expert comptable chiffre et synthèse paris (75)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

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

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

Comptabilité & Fiscal :

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

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

Pack Microsoft Office, Ciel Paye, Ciel Gestion & Ciel Compta, Coala (Débutante)
Utilisation de Mac & Windows

Loisirs

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

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