

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 :

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

Juridique

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

Comptabilité & Fiscal :

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

Secrétariat général & Autres

-  Lettre, Télécopie,
-  E-mail, attestation de présence
-  Créations des types de dossiers (permanent général, juridique et de création)
-  Suivi des dossiers de la création à l'archivage
-  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