

**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 :

&#61692; Accueil physique et téléphonique des clients  
&#61692; Informer les clients pour les guider dans les locaux  
&#61692; Standard et transmission des Messages  
&#61692; Réception des Plis, courriers (trage et distribution)  
&#61692; Gestion des salles de Réunion

#### Juridique

&#61692; Dossier de Plaidoirie,  
&#61692; Bordereau de communication,  
&#61692; Constitution d'avocat  
&#61692; Fiche de diligence  
&#61692; Enregistrement d'une marque à INPI  
&#61692; Bordereau d'instruction à la CARPA  
&#61692; Réalisation des documents juridiques dans le cadre de l'immatriculation, dissolution, liquidation, dépôt des comptes annuels d'une société

#### Comptabilité & Fiscal :

&#61692; Réalisation des pièces comptables (Devis, Facture)  
&#61692; Saisie des pièces comptables (achat & Vente)  
&#61692; Gestion des comptes clients (300) sur le site : impot.gouv.fr  
&#61692; Télédéclarations TVA IS CFE

#### Secrétariat général & Autres

&#61692; Lettre, Télécopie,  
&#61692; E-mail, attestation de présence  
&#61692; Créations des types de dossiers (permanent général, juridique et de création)  
&#61692; Suivi des dossiers de la création à l'archivage  
&#61692; 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