Assistante De Direction

94400 Vitry S/seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703070922

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

09/2016 - 09/2016 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

office manager de bankin paris 17 société perspecteev 30 personnes missions gestion administrative –çFW&`ace avec le cabinet comptable, cac, fournisseurs, partenaires, clients, etc. 7V—f' FW2 `ournisseurs français et internationaux vW7F–öâ FW2 FPvis, bon de commande, facturation, relance factures impayées, ö–çF vR GR 6ö× FR & æ6 —&R préparation des paiements .— ation comptable 6† G2 WB 6öÖÖ æFW2 FR fournitures ressources humaines .— ation des recrutements, des arrivées et des départs de collaborateurs .— ation des contrats, des avenants FVàue du tableau de bord des congés en vue de l'élaboration des fiches de paie par l'expert comptable 7V—f' 6ö6– ÆR FW2 6öÆÆ &÷ ateurs avec transmission cabinet comptable (congés maladie, absences, etc.) .— ation et transmission des fiches de paies `eille sociale règlementaire et vérification des documents 7.–W" WB 77W&W" ÆR Æ–Vâ VçG&R Â~— V— R FR F—&V7F–öâ l'ensemble de collaborateurs assister l'equipe fondatrice quotidien FVàue des tableaux de bord de l'entreprise .— ation des conseils d'administration, des assemblées générales, etc… vW7F–öâ WB 7V—f' FW2 F÷76–W'2 Vâ cours G aitement du courrier et des mails ise de rendez vous et tenue de l'agenda .— ation de la venue de visiteurs dans nos locaux

02/2002 - 12/2015 — Chief Information Security Officer (CISO)

assistante administrative et financière de pcci france paris 16 groupe pcci activité call center (afrique personnes) missions assistanat du président ÷&v æ—6 F–öâ WB vW7F–öâ FR Âv vVæF &ö`essionnel et personnel, G aitement du courrier et filtrage des appels téléphoniques, vW7F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG2 , •GFVÂÂ &–ÆÆWG2 vio train, taxi), .— ation des dossiers, .–F 7F–öâ FW2 6ö× FW2 &VæGW2 FR .—Væ–öâà finance vW7F–öâ FR Æ trésorerie quotidien, –çFW locutrice privilégiée des banques et des institutions, WF lissement de la facturation et gestion de l'affacturage, .— ation et envoi des règlements fournisseurs, des charges sociales, des impôts, WF lissement du budget annuel de pcci. relation client –çFW locutrice quotidienne des clients dans le cadre de la gestion des bons de commande, des contrats juridiques, de la facturation et du suivi des prestations facturées, –æ—F– Æ—6 F–öâ WB 7V—f' FW2 F÷76–W'2 Æ—F–vW2 6Æ–VçG2 vec nos intervenants juridiq –æ—F– Æ—6 F–öâ WB 7V—f' FW2 &V6÷Wg&VÖVçG0. gestion du personnel WF lissement des contrats de travail et p de bonus en coordination avec nos intervenants juridiques, .— ation et suivi des dossiers rh juridiques (prud'hommes) en relation avec les conseils juridiques (cabinets d'avocat), vW7F–öâ FW2 Vf`ectifs suivi des congés, transmission des éléments de paie cabinet comptable, commande de tr, arrêt maladie, WF lissement et suivi des dossiers de mutuelle, services généraux î–vö6– F–öâ vec les fournisseurs, établissement des commandes, suivi des livraisons et passation des règlements, î–vö6– F–öâ WB 7V—f' FW2 contrats de maintenance (imprimante, photocopieur, climatisation), du contrat de location des locaux vW7F–öâ quotidienne des locaux, coordination avec l'équipe pour entretien des locaux (ménage) 6ö÷&F–æ F–öâ WB Ö—6R en place dans le cadre d'un déménagement, d'une réorganisation de l'agencement des locaux.

06/1998 - 01/2002 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante de direction et du dga société convergys, call center paris 13 ème missions finance suivi du budget annuel de la direction et suivi des achats sur le département commercial assistanat du dga de convergys, assistanat de l'équipe commerciale (7 personnes), coordination des réponses aux appels d'offres sein de la direction commerciale, organisation et coordination des visites clients et prospects sur le site. administratif organisation, participation des réunions internes et rédaction des comptes rendus, organisation des déplacements (réservation hôtel, billets, …). marketing & communication coordination entre les agences de communication et la direction commerciale pour la rédaction des supports de communication (plaquette, brochure, stand), mise en place de mailing auprès des clients et des prospects, organisation et préparation des conférences et salons (seca) (gestion du partenariat, de la logistique,…).

09/1996 - 05/1998 — Assistant / Assistante de gestion commerciale

assistante commerciale & marketing société pronytel (filiale gmf) paris 13 ème missions assistanat du directeur commercial assistanat de l'équipe commerciale (7 personnes), coordination dans le cadre des

réponses aux appels d'offres sein de la direction commerciale, organisation et coordination des visites clients et prospects sur le site.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Bureautique Informatique Word, Excel, Power Point, Cegid, Factocic, Espace Banque, Internet

Assistanat de Direction - Finance - Administratif - Ressources Humaines
Expertise gestion PME PMI
gestion des priorités, force de proposition, esprit d'organisation, diplomatie, adaptabilité, rigueur, autonomie, discrétion

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