

94400 Vitry S/seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703070922

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

09/2016 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

office manager de bankin paris 17 société perspectiveev 30 personnes missions gestion administrative □interface avec le cabinet comptable, cac, fournisseurs, partenaires, clients, etc. □suivi des fournisseurs français et internationaux □gestion des devis, bon de commande, facturation, relance factures impayées, □pointage du compte bancaire □préparation des paiements □préparation comptable □achats et commandes de fournitures ressources humaines □préparation des recrutements, des arrivées et des départs de collaborateurs □préparation des contrats, des avenants □tenue du tableau de bord des congés en vue de l'élaboration des fiches de paie par l'expert comptable □suivi sociale des collaborateurs avec transmission cabinet comptable (congés maladie, absences, etc.) □préparation et transmission des fiches de paies □veille sociale règlementaire et vérification des documents □créer et assurer le lien entre l'équipe de direction et l'ensemble de collaborateurs assister l'equipe fondatrice quotidien □tenue des tableaux de bord de l'entreprise □préparation des conseils d'administration, des assemblées générales, etc... □gestion et suivi des dossiers en cours □traitement du courrier et des mails □prise de rendez vous et tenue de l'agenda □préparation 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 assistantat du président □organisation et gestion de l'agenda professionnel et personnel, □traitement du courrier et filtrage des appels téléphoniques, □gestion des déplacements (hôtel, billets avion/train, taxi), □préparation des dossiers, □rédaction des comptes rendus de réunion. finance □gestion de la trésorerie quotidien, □interlocutrice privilégiée des banques et des institutions, □etablissement de la facturation et gestion de l'affacturage, □préparation et envoi des règlements fournisseurs, des charges sociales, des impôts, □etablissement du budget annuel de pcci. relation client □interlocutrice 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, □initialisation et suivi des dossiers litiges clients avec nos intervenants juridiques, □initialisation et suivi des recouvrements. gestion du personnel □etablissement des contrats de travail et plan de bonus en coordination avec nos intervenants juridiques, □préparation et suivi des dossiers rh juridiques (prud'hommes) en relation avec les conseils juridiques (cabinets d'avocat), □gestion des effectifs suivi des congés, transmission des éléments de paie cabinet comptable, commande de tr, arrêt maladie, □etablissement et suivi des dossiers de mutuelle, services généraux □négociation avec les fournisseurs, établissement des commandes, suivi des livraisons et passation des règlements, □négociation et suivi des contrats de maintenance (imprimante, photocopieur, climatisation), du contrat de location des locaux □gestion quotidienne des locaux, coordination avec l'équipe pour entretien des locaux (ménage) □coordination et mise 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 assistantat du dga de convergys, assistantat 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 assistantat du directeur commercial assistantat 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

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

Assistantat de Direction - Finance - Administratif - Ressources Humaines

Expertise gestion PME PMI

gestion des priorités, force de proposition, esprit d'organisation, diplomatie, adaptabilité, rigueur, autonomie, discrétion