-- --
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703081216

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Stratégie et Gestion d'Entreprise
(Paris XI)

B.T.S. Action Commerciale
(La Rochette 77)

Baccalauréat G3
Marketing et Gestion
(Avon 77)

Expériences professionnelles

2014-2016
Assistante de direction pour MONTFORT (Paris XVI) - comptabilité générale (saisie des écritures, rapprochement bancaire, facturation) - organisation administrative (mails, courriers, agenda, téléphone, classement) - gestion des services généraux (commandes, suivi des contrats, installation et maintenance du matériel) - gestion du service Domiciliation d'Entreprise (inscription, facturation, relance) - ressources Humaines (annonce, entretien)

2013-2014
Gérante de la Société Mel'Assist' (Melun 77) - stratégie et gestion globale de la société

2001-2012
Assistante de Direction pour la S.C.G. (Société de Commercialisation et de Gestion) (Paris XVI) - gestion et organisation (agenda, mails, rédaction des comptes rendus, classement, services généraux) - correspondances et relations générales (clients, notaires, avocats) - comptabilité courante (facturation, TVA, banque) - juridique (tenue des AG, dépôt des comptes , transfert des sièges sociaux)

2000-2001
Assistante du Directeur Commercial pour K.T. Tolls (Paris VIII) - enregistrement et suivi des commandes - gestion de la facturation et des stocks - coordination de l'équipe de Commerciaux

1995-1999
Assistante de Direction pour AMP (Vulaines-sur-Seine 77)

Langues

- Anglais Bon parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels

Quadra Comptabilité
Word, Excel
PowerPoint
Outlook (Expert)

Permis

B