Assistante De Direction

-- -- · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703081216

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2014 - 2016 — Responsable du secrétariat général

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 — Assistant / Assistante de gestion d'entreprise

gérante de la société mel'assist' (melun 77) stratégie et gestion globale de la société

2001 - 2012 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'entreprise

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 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

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 — Chef d'équipe plombier / Cheffe d'équipe plombière

assistante de direction pour amp (vulaines sur seine 77)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Logiciels
Quadra Comptabilité
Word, Excel
PowerPoint
Outlook

Permis

B

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