

-- --

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1703081216

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Logiciels

Quadra Comptabilité

Word, Excel

PowerPoint

Outlook

Permis

Permis B