

-- --  
**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

## Permis

---

Permis B