Assistante Polyvalente

75013 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703091118

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Juriste international / Juriste internationale d'entreprise

word processing cabinet d'avocats international gestion de documents saisie, mise en forme, relecture, mark ups…

2015 - 2016 — Comptable service paie

office manager (digital value) organisation courante & gestion administrative du cabinet, interface avec cabinet comptable et de gestion des paies, suivi rh, suivi et relation fournisseurs & prestataires, encaissements clients, règlements fournisseurs, établissement d'états de situation, suivi et contrôle de la facturation, notes de frais, services généraux, mise en place des procédures internes, support administratif, aide recrutement…

2013 - 2014 — Assistant décorateur / Assistante décoratrice d'intérieur

office manager (clin d'oeil) interface comptable, rh, moyens généraux, gestion de la relation client, coordination chantier, négociation fournisseurs/prestataires, assistance administrative… décoratrice d'intérieur réalisation de plusieurs projets de décoration

2011 - 2013 — Responsable administratif / Responsable administrative de gestion

responsable administratif office manager (2i conseil / ersnt & young) organisation courante & gestion administrative du cabinet, interface avec cabinet comptable et de gestion des paies, suivi rh, suivi et relation fournisseurs & prestataires, encaissements clients, règlements fournisseurs, établissement d'états de situation, suivi et contrôle de la facturation, notes de frais, services généraux, mise en place des procédures internes, support administratif pour les réponses aux appels d'offres de marchés publics...

2010 - 2010 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

responsable gestion & organisation administrative office manager (cabinet d'avocats français) organisation courante & gestion administrative du cabinet, interface avec cabinet comptable et de gestion des paies, suivi rh, suivi et relation fournisseurs & prestataires, encaissements clients, règlements fournisseurs, établissement d'états de situation, suivi et contrôle de la facturation, notes de frais, services généraux, mise en place des procédures internes,... responsable administratif & financier office manager (accilia) organisation & suivi administratif, gestion facturation, encaissements, relation fournisseurs, organisation et mise en oeuvre de la logistique des formations, liaison avec cabinet comptable, relation banque, paiement fournisseurs, suivi rh (rtt, absences, tr…), services généraux, suivi et reporting de trésorerie, mise en place de procédures internes… responsable night staff cabinet américain d'avocats d'affaires (jones day) mission manager, coordonner, former un pôle de ressources (6 assistantes) secrétariat et logistiques diverses, service des avocats d'affaires lors des rédactions, négociations et signatures de contrats dans un contexte d'affaires internationales. management, organisation, suivi et contrôle des assistantes et activités de secrétariat et traduction (saisie, mise en forme, relecture, duplication, reliure, affranchissement, livraison/ réception de pli, organisations de conférences téléphoniques internationales, réception, standard, intendance, interface help desk local/international, interlocutrice sécurité des personnes et des biens), participation aux entretiens de recrutement et d'évaluation, formation du personnel, gestion des compétences, elaboration d'un manuel de procédure l'usage du "night staff" regroupant les différentes procédures du cabinet relatives l'informatique, le secrétariat, la logistique et la gestion de l'immeuble en soirée ou le week end, organisation et mise en oeuvre de la logistique des réunions de négociations d'affaires, gestion et organisation des déplacements internationaux (réservations avion, train, hôtel). mise en forme de documents (word, powerpoint,...), relecture, intégration de mark ups… scénariste et scripte co écriture d'un scénario long métrage et participation plusieurs réalisations cinéma (court & long métrages) responsable des services agence de formation & événementiel (business dynamic) adjointe du chef d'entreprise pour le management et la gestion de la société réorganisation administrative des flux d'activités, management des formateurs (recrutement, planning), supervision des ventes de services (réalisation et/ou

vérification des propositions…), planning, organisation des séminaires, coordination logistique en france et l'étranger, supervision de la comptabilité et interface avec un cabinet d'expertise, mise en place de l'affacturage, participation la conception, la définition et développement de modules de formation (team building, conduite de projet, négociation et communication, …). chargée de missions (mas) agence de communication promotion d'artistes (responsabilité des passages radio prospection et suivi), direction de casting (recherche de mannequins, comédiens, figurants pour photos, films publicitaires, longs métrages) gestion logistique de prestations événementielles internationales. assistante comptable (européenne expertise) cabinet d'expertise comptable détachée par un cabinet comptable sur le suivi du musée dali saisie informatique sur mac gestion factures clients, relations fournisseurs, relations banques adjointe de direction (mooving) agence de mannequins etablissement, organisation et gestion de l'entreprise suivi et management du personnel de booking relation clients fournisseurs mise en place et suivi du management et de la gestion par statistiques participation l'élaboration de défilés (conception et réalisation)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Pack Office (dont fonctions avancées Word…), Internet, Photoshop, Sketch up,
Analyse d'activité et résolution de problèmes : analyse, plan d'action et mise en oeuvre,
Management et gestion par statistiques : indicateurs et critères de performance,
Mise en place et suivi de procédures administratives,
Mise en oeuvre et suivi de projets,
Formation, Coaching et Knowledge Management,
Création et accompagnement de SARL, SA,
Connaissance et expérience du fonctionnement des TPEs et PMEs

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