

**93340 Le Raincy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703091145**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Stage à Londres au Beaufort Hotel (1 an)  
BTS Tourisme  
Baccalauréat A2 (lettres et langues)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014-Oct 2016**

CG SALES NETWORKS FRANCE (vente de matériel électrique) Assistante de direction (CDI) Rattachée au PDG de la filiale et au Responsable Financier - Organisation des voyages : transports, hôtels, visas - Suivi comptabilité et trésorerie : rapprochements bancaires, virements bancaires, déclarations fiscales, contrôle des règlements et prélèvements (fournisseurs, clients, URSSAF, inter groupe, ...) - Interface avec les filiales européennes - Traitement de la refacturation inter groupe - Gestion des prestataires de service externes : services généraux, parc véhicules, téléphonie, assurances, cartes affaires - Gestion ressources humaines : congés, contrats de travail, mutuelle, visites médicales, chèques déjeuner, notes de frais, transmission des éléments de paie, contrôle et remise des bulletins de salaire - Suivi et mise à jour des documents juridiques (extrait KBIS, procès-verbaux des assemblées générales, rapports d'audit des comptes annuels, ...)

#### **2011-2013**

SETICS, EGIS ROUTE, IMMOBILIERE 3F, REGICOM, EURODIM, CNP ASSURANCES Assistante de direction (missions d'intérim de 2 à 6 mois) - Assistanat classique - Gestion administrative - Organisation des agendas et des déplacements

#### **2006-2011**

POINTS D'IMPACT (vente d'articles publicitaires) Assistante de Direction (CDI) Rattachée à la Gérante - Administration des ventes : commandes, contrats clients, facturation, relances, encaissements - Traitement des devis, commandes et règlements fournisseurs - Assistance des commerciaux - Suivi de l'activité commerciale : chiffre d'affaires, ventes, ... - Gestion des prestataires de service externes : services généraux, parc véhicules, téléphonie, entretien des locaux - Tenue du stock de matériel - Interface avec le cabinet comptable : suivi factures ventes et achats, notes de frais et salaires, déclarations fiscales

#### **2004-2005**

MICHEL GARNIER ET ASSOCIES (cabinet de recrutement) Assistante Recrutement (CDD 1 an) Rattachée au PDG et aux associés - Accueil physique et téléphonique des candidats et clients - Suivi et mise à jour des missions de recrutement - Gestion des candidatures : présélection et tri des CV, réponses, classement - Rédaction et publication des offres d'emploi - Présélection téléphonique des candidats - Organisation des entretiens - Préparation des dossiers de candidature pour les clients - Suivi de l'activité commerciale : chiffre d'affaires, ventes, prévisions - Traitement de la facturation clients et suivi règlements (demandes d'acomptes, relances, encaissements)

#### **2002-2004**

SOGITEC, L'OREAL, SOCIETE GENERALE, SETEC TELECOM, AUTOROUTES RHoNE ET ALPES, SEDITAS, ICADE Assistante de Direction (missions d'intérim de 2 à 6 mois) - Assistanat classique - Gestion

administrative - Organisation des agendas et des déplacements 1999-2001 BNP PARIBAS Assistante de Direction (CDD 2 ans) Rattachée aux Directeurs des départements Risques et Titres - Gestion des agendas - Organisation des réunions et voyages internationaux (matériel, restauration, transports, hôtels, visas) - Préparation des dossiers de réunions - Prise de notes en réunion et rédaction des comptes rendus - Gestion administrative : courrier, notes de frais, congés, factures, ... 1992-1998 NOVAFINANCE (leasing d'équipements médicaux) Assistante de Direction Commerciale (CDI) Rattachée au Directeur Commercial - Assistance des commerciaux - Montage et gestion des contrats clients - Traitement des devis et commandes de matériel - Suivi des règlements fournisseurs - Suivi de l'activité commerciale : achats matériel, ventes, chiffre d'affaires, statistiques - Gestion du stock des équipements médicaux 1990-1992 FIAT AUTO FRANCE Assistante (CDI) Rattachée au Responsable du service Formation Commerciale - Organisation et logistique des séminaires commerciaux (stages réguliers de 2 à 5 jours) - Gestion des inscriptions et annulations des participants - Réservation des hôtels, équipements et de la restauration

## Langues

---

- Anglais : bonne maîtrise / opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### GESTION ADMINISTRATIVE

Traitement du courrier et des factures  
Gestion des prestataires de service externes  
Suivi des dossiers du personnel  
Gestion des candidatures et suivi des missions de recrutement

### SUIVI COMPTABILITE ET TRESORERIE

Rapprochements bancaires  
Virements bancaires  
Contrôle des règlements et prélèvements  
Déclarations sociales et fiscales

### GESTION COMMERCIALE

Gestion des commandes et contrats clients  
Traitement de la facturation clients  
Suivi de l'activité commerciale

### ORGANISATION / SECRETARIAT CLASSIQUE

Accueil et filtrage téléphonique  
Organisation et gestion des agendas, réunions, voyages, visas  
Rédaction des comptes rendus de réunions  
Elaboration et mise en forme informatique de documents

Outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Lotus Notes, EBP Gestion Commerciale, Comptabilité Expert (notions), Access (notions) (Expert)