Assistante De Direction

93340 Le Raincy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703091145

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2014 - 2016 — Responsable service voyages entreprises

cg sales networks france (vente de matériel électrique) assistante de direction (cdi) rattachée pdg de la filiale et 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 jour des documents juridiques (extrait kbis, procès verbaux des assemblées générales, rapports d'audit des comptes annuels, …)

2011 - 2013 — Assistant / Assistante technique en tourisme d'affaires

setics, egis route, immobiliere 3f, regicom, eurodim, cnp assurances assistante de direction (missions d'intérim de 2 6 mois) assistanat classique gestion administrative organisation des agendas et des déplacements

2006 - 2011 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

points d'impact (vente d'articles publicitaires) assistante de direction (cdi) rattachée 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 — Consultant / Consultante en recrutement

michel garnier et associes (cabinet de recrutement) assistante recrutement (cdd 1 an) rattachée pdg et aux associés accueil physique et téléphonique des candidats et clients suivi et mise 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 6 mois) assistanat classique gestion administrative organisation des agendas et des déplacements 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, … novafinance (leasing d'équipements médicaux) assistante de direction commerciale (cdi) rattachée 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 fiat auto france assistante (cdi) rattachée responsable du service formation commerciale organisation et logistique des séminaires commerciaux (stages réguliers de 2 5 jours) gestion des inscriptions et annulations des participants réservation des hôtels, équipements et de la restauration

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

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)

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