Assistante De Direction / Assistante Du Personnelle

77670 Saint-mammès · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703231532

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1990
bts secrétariat de direction
1988
baccalauréat

Expériences professionnelles

09/2016 - 09/2016 — Concierge d'entreprise

kns lease paris 8ème assistante de direction

01/2016 - 04/2016 — Chef / Cheffe d'équipe sécurité tracé routier

groupe renault paris 15ème arrêt de la période d'essai mon initiative le 1er pour raison familiale assistante de direction du directeur de la plaque paris

03/2003 - 07/2015 — Conseiller financier / Conseillère financière clientèle professionnelle

compagnie financiere de constance sas paris 7ème licenciement économique 1er assistante de direction et personnelle du président structure indépendante spécialisée dans le conseil en opérations de rapprochements et de financements d'entreprises. assistance administrative accueil physique et téléphonique gestion de l'agenda complexe et mouvant gestion du planning du chauffeur organisation des réunions, des conférences téléphoniques et rédaction des comptes rendus préparation des dossiers (mise en page, impression, reliures) recherche d'informations en amont des rendez vous contacts de très haut niveau mise jour de la base de données des contacts sur outlook organisation des déplacements (réservation avion, train, hôtel, restaurant, demande de visas, …) organisation d'évènements, de séminaires gestion des fournitures, entretien des bureaux, assurances, parc mobiles, parc automobiles classement, archivage assistance comptable rapprochements bancaires, relation avec les banques, saisie et contrôle des notes de frais, facturation, déclarations de tva, assistance contrôle fiscal, interface avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes assistance juridique convocation des associés, rédaction des procès verbaux, dépôt des comptes annuels, déclaration de cession de droits sociaux, mise jour des registres, modifications statutaires, formalités juridiques assistance rh rédaction des contrats de travail, médecine du travail, due, suivi des absences/maladie/congés, suivi organismes sociaux, gestion des tickets restaurant assistanat personnel assistance administrative, comptable et juridique pour le site de presse www.jolpress.com, filiale de la société

10/1990 - 02/2003 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes hubert audousset ponzini hanser paris 9ème 40 collaborateurs assistante d'un associé gestion administrative accueil des clients filtrage téléphonique frappe de courriers, rapports, envoi de mailings gestion de son agenda organisation de réunions organisation de déplacements en france et l'etranger classement et archivage services généraux gestion interne gestion de la facturation sous ccmx (de la saisie des feuilles d'heures l'élaboration des factures) détermination mensuelle du chiffre d'affaires par associé suivi des créances clients, relances saisie d'écritures comptables

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Gestion du courrier (enregistrement, dispatching, suivi)
Traitement des demandes e-mails et suivi
Accueil physique et téléphonique
Gestion et mise à jour de l'agenda du Président et de ses contacts
Organisation de ses rendez-vous, de ses réunions et de ses déplacements
Organisation des séminaires, des journées d'étude
Etablissement, saisi et suivi des contrats de leasing
Gestion des réclamations clients
Suivi des relations partenariales (mutuelle, cabinet comptable, banques, …)
Contrôle et saisie des notes de frais
Facturation
Recouvrement
Rapprochements bancaires
Comptabilité sur Sage
Classement, archivage

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, paddle, canoé

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