

75019 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703291116

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1985 :

brevet d'etude professionnel (agent des services administratifs et informatiques) lycée d'enseignement professionnel draveil (91) et certificat d'aptitude professionnel spécialité employée de bureau

Expériences professionnelles

06/2012 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

assistante du président et du secrétaire général gestes paris 17 (groupement des entrepreneurs spécialisés dans le traitement et l'embellissement des surfaces)

05/2011 - 11/2011 :

Adjoint / Adjointe de direction bancaire

assistante de direction (intérim experts adecco) fédération cfdt des banques et assurances paris 19 la commission exécutive (7 personnes)

02/2011 :

Secrétaire généraliste

snCF secrétariat général 75014 paris (intérim adecco montparnasse)

05/1990 - 07/2010 :

Secrétaire de direction

assistante de direction (assistante du président et de la secrétaire générale + secrétariat du conseil administration) (association pour le développement des échanges internationaux de produits et techniques agroalimentaires) 75007 paris

02/1987 - 05/1990 :

secrétaire de direction dans le cadre d'un contrat de qualification voie express 75010 paris

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gestion des dossiers administratifs des entreprises adhérentes (adhésions, radiations, mise à jour du CRM)
Secrétariat/Comptabilité
Reporting : Suivi de trésorerie, tableaux de bord financiers.....
Suivi et règlements des factures fournisseurs en relation avec un comptable externe
Déclaration et paiement des charges sociales (TVA, URSSAF...)
Courrier arrivée et départ (tri, dispatching, traitement)
Classement, archivage