75019 Paris
Plus de 10 ans 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

Niveau Bac Professionnel Secrétariat/Assistanat
1985 : Brevet d'Etude Professionnel (Agent des services Administratifs et informatiques) au Lycée d'Enseignement Professionnel - DRAVEIL (91) et Certificat d'Aptitude Professionnel - Spécialité Employée de Bureau

Expériences professionnelles

14/06/2012 à ce jour
Assistante du Président et du Secrétaire Général - GESTES Paris 17 (Groupement des Entrepreneurs Spécialisés dans le Traitement et l'Embellissement des Surfaces)

12/05/2011 – 16/11/2011
Assistante de Direction (Intérim - Experts ADECCO) - Fédération CFDT des Banques et Assurances - Paris 19 La Commission Exécutive (7 personnes)

14 – 25/02/2011
SNCF - Secrétariat Général - 75014 PARIS (Intérim - ADECCO Montparnasse)

23/05/1990 – 05/07/2010
Assistante de Direction (Assistante du Président et de la Secrétaire Générale + Secrétariat du Conseil Administration) - (Association pour le Développement des Echanges Internationaux de Produits et Techniques Agroalimentaires) - 75007 PARIS

01/02/1987 - 20/05/1990
Secrétaire de Direction dans le cadre d'un contrat de qualification VOIE EXPRESS - 75010 PARIS

Langues

- Anglais : Bilingue / Espagnol : Bon niveau parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)