Assistante De Direction

75019 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703291116

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 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 - 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 echanges 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 (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

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

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