

**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'étude 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