

75013 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1803260846

Assistante de direction / secrétaire comptable / assistante polyvalente

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :

Adjoint / Adjointe au responsable du service formation en entreprise
ajc formation / paris 9 /assistante administrative et commerciale

2015 - 2015 :

Chargé / Chargée du service administratif et financier
courte mission turbo sa boulogne/ assistante de direction ministère de la justice / paris / service rh / dossiers du personnel courte mission fftb / secrétariat / malakoff

2014 - 2014 :

Attaché commercial / Attachée commerciale en transport-logistique
courte mission baccara limousine / assistanat / vanves courte mission mobeco / secrétaire commerciale 75013 paris

2013 - 2014 :

cci de paris

2013 - 2013 :

Secrétaire comptable
paris 13 /accueil et comptabilité eurometo / secrétaire commerciale / bonneuil

2011 - 2012 :

Secrétaire comptable
tlv 75002 paris/secrétaire comptable

2010 - 2011 :

Secrétaire comptable
strass 75002 paris / secrétaire comptable

2009 - 2009 :

Secrétaire comptable
strass 75002 paris/ secrétaire comptable vaeva paris 75002 /assistante de gestion

2008 - 2009 :

Assistant / Assistante de direction

mobeco 75013 paris /assistante de direction

1998 - 2008 :

Adjoint / Adjointe responsable de magasin de détail

responsable magasin cache coeur paris 15 et paris 17

1991 - 1996 :

Secrétaire comptable

secrétaire comptable fred sun 75002 paris

1990 - 1991 :

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

air liberté orly / secrétaire accueil standard

Langues

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

Atouts et compétences

 Gestion des dossiers de formation, contact Fafiec. Organisation du planning des formateurs. Gestion des dossiers des formateurs (Urssaf - cv- lettre de mission. Check List - diplômes). Organisation des passages des oraux. Délivrance des diplômes. Gestion des émargements et fiche d'évaluation -enregistrements et règlements fournisseurs - commandes et distribution des TR - relances paiements -

 Mises à jour des dossiers du personnel

 Comptabilité, facturation clients/fournisseurs, Création et Gestion des commandes clients

 Remises bancaires

 gestion Standard - Courriers

 Assistante de gestion /Gestion des stocks - entrée des stocks articles sur informatique, création et édition d'étiquettes / Contact douanes

 Organisation du secrétariat de la plateforme e-commerce/logistique /Gestion des ventes du magasin, du service en ligne et des télés conseillers

 Achat des collections / Accueil de la clientèle, et vente /caisses et banques

 Gestion dossiers ATA contentieux (Word - Excel) / Contact douanes Parisiennes, Province et Etrangères : téléphone et relances/ rapprochement bancaire sur Cash Pooler / Saisie des règlements/ remises bancaires

 Saisie et mise à jour planning chauffeur

Centres d'intérêts

Voyages, lecture, musique, ballade, informatique, natation, famille