Hassina L. - Née
75018 Paris
28 ans d'expérience
Réf : 1905201050

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1994 : Lamy Formation
Les Métiers d'Assistante droit social, relations sociales, développement des compétences

1989 : sur Nanterre
Capacité en droit

1987 : CAP à Santos Dumont sur Saint-cloud
Cap et 1er et 2ème degré de comptabilité

Expériences professionnelles

10/2018 - 2019 :
Assistante de gestion chez Groupe Mtb

05/2018 - 2018 :
Assistante de direction & de gestion chez Ccwa

01/2009 - 2018 :
Assistante de gestion polyvalente chez Institut Theophraste Renaudot

12/2007 - 2008 :
Prestataire évènementiel en Free-Lance et assistante personnelle chez Scor, Galerie W, Paris Musee
suivi et aide à la création d'entreprise

06/2002 - 2007 :
Assistante de Direction PME/PMI chez Edito Communication, Teveo, Verso, Youno

11/2001 - 2002 :
Assistante commerciale et Logistique chez Microlease & Visiolis

02/2000 - 2001 :
Assistante Evènementiel & Communication chez Paris Musee

05/1990 - 1999 :
Assistante Juridique - Documentaliste et interface TGI chez Scpa Chain & Lacger, Cabinet D'avocats

Logiciels

Office, Ciel, EBP

Atouts et compétences

Gestion comptable et administration des Ressources Humaines en interface avec le cabinet Juridique & Comptable et CAC
- Contrats de travail, DPAE, traitement des paies, congés, notes de frais, déclarations sociales, FPC
- Comptabilité clients/ fournisseurs, saisie des écritures, banque, recouvrement, élaboration et suivi budgétaire

Gestion commerciale et financière
- Recherche et analyse des cahiers des charges, suivi administratif des appels d'offres, très bonnes connaissances des procédures des marchés
publics.
- Demandes de Subvention Cosa : suivi budgétaire, bilans qualitatifs et financiers.
- Gestion financière de formation

Gestion administrative
- Gestion administrative et budgétaire de l'Association et du centre de formation, OPCA, la Dirrect

Documentaliste
- Gestion d'un centre de documentation ainsi qu'une base documentaire en ligne : mise à jour site internet, Newsletters, dossier documentaire,
- Participation à la mise en oeuvre et suivi du Portail documentaire du PRC Ile-de-France

Organisation évènementielle
- Organisation, Expositions, Rencontres, Séminaires, Universités…….
- Organisation des repérages, castings, shootings et déplacements en France et à l'Etranger
- Elaboration et suivi de production (programmes, brochures, leaflets, Plv, presse, 4x3)

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Exposition…….