

94170 Le Perreux Sur Marne

0 à 1 an d'expérience

Réf : 2009101424

Assistante

Ma recherche

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

Formations

1997 : Bac +2

Niveau BTS Assistante de Direction

1995 : Bac

Baccalauréat STT-ACA (Action et Communication Administrative)

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Assistante Projet - Service à l'Immobilier chez Artelia

- Assistanat et interface des différents intervenants, Responsables des Opérations, Entreprises et Maître d'oeuvre.
- Mise à jour des bases de données de suivi budgétaire, suivi facturation, archivage et classement.
- Diffusion des ordres de service, agréments sous-traitants, comptes-rendus de chantier.
- Facturation mensuelle des projets, logiciel FIORI

2008 - 2018 :

Assistante Juridique et Gestion à l'International chez Artelia

- Formalités en droit des sociétés : approbation des comptes annuels, modifications statutaires, certifications-apostilles et légalisations en lien avec un notaire
- Créations d'organes de gouvernances pour de nouvelles entités du groupe en relation avec les conseillers juridiques locaux
- Mise en place de pouvoirs pour les dirigeants des filiales
- Suivi de la trésorerie des filiales
- Facturation entre maison-mère et filiales
- Administration des comptes bancaires

2004 - 2005 :

Assistante Administrative chez Arc En Ciel - Seine St Denis - Société De Nettoyage

2002 - 2003 :

Missions Intérim - Assistante administrative

1998 - 2001 :

Assistante administrative chez Decoral - Société D'événementiel

1997 - 1998 :

Missions Intérim - Hôtesse standardiste

Langues

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

Atouts et compétences

- Mise à jour des bases de données de suivi budgétaire, suivi facturation, archivage et classement.
- Diffusion des ordres de service, agréments sous-traitants, comptes-rendus de chantier.
- Facturation mensuelle des projets, logiciel FIORI