

Née en 1982  
**13260 Cassis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2102251007**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**2005** : Diplôme  
Diplôme d'Assistante administrative et commerciale

**2002** : BAFA  
BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)

**2001** : Bac  
Baccalauréat Littéraire - Option Russe

### Expériences professionnelles

**01/2014 - 09/2014 :**  
Assistante de Direction chez Sushi Gourmet Holding sur Paris

Gestion administrative et sociale de 300 salariés dont 280 salariés étrangers (titres de séjours, visas). Création de sociétés (5 nouvelles filiales par mois), rapprochement bancaire, facturation, encaissement.

Relation avec nos partenaires : cabinet comptable, banques, fournisseurs, chambres consulaires, préfectures etc...

Management (stagiaires)  
Start-up en fort développement (Luxembourg, Italie, Espagne...)

**2012 - 2013 :**  
Assistante de gestion chez Ile De France Chauffage

Assistante de gestion au sein d'une entreprise de plomberie - chauffage - climatisation travaillant dans toute l'IDF. Règlement des factures fournisseurs, élaboration des factures et situations de travaux. Gestion administrative et comptable de l'entreprise. Suivi des salariés.

**2011 - 2012 :**  
Assistante de la Direction Régionale chez Presents sur Champs Sur Marne  
Assistante de la Direction Régionale de PRESENTS, spécialiste de la Coordination SPS sur le territoire National. Elaboration et suivi des dossiers de réponses à appels d'offres (Maîtres d'ouvrages publics et privés).

**2007 - 2009 :**  
Assistante de direction chez Nsmi - Cci 77  
Assistante de direction au sein d'une association d'aide à la création et à la reprise d'entreprises Financement et accompagnement des projets (PME / TPE)

**2005 - 2006 :**

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Fonctions de gestion dans le cadre de missions administratives et comptables

Accueil physique et téléphonique

Gestion d'agendas / Réservations diverses (hôtel, billet d'avion / train, salle de réunion...)

Préparation de réunions (Comités d'agrément, Conseils d'administration, Réunions diverses)

Rédaction de convocations, PV de réunions

MAJ de bases de données et tableaux de statistiques internes et externes

Saisie des opérations courantes sur Ciel

Mise en place de contrats de prêts, de tableaux d'amortissements, de demandes d'assurances ...

Collaboration dans le cadre du rapport d'activité annuel

Transmission des informations

Réponses à appels d'offres, suivi des retours, relances diverses et analyse des rapports

Suivi des marchés, Bons de commandes, OS etc...

Elaboration d'offres commerciales

Immatriculation de sociétés (siège + établissement secondaire)

Gestion RH (280 salariés filiales / 20 salariés holding)

Rédaction des contrats de travaux, DPAE, avenants, transferts

Entrées et sorties (licenciements, démissions, fin de période d'essai, embauches...)

Préparation et validation des paies, STC

Mutuelle / Visites médicales / Notes de frais

Recherche d'appartement

Fonctions de gestion dans le cadre de la politique de communication :

Participation à l'évolution de la politique de communication auprès des créateurs et partenaires

Actualisation des outils de communication (plaquettes de communication, site Internet...)

Participation à des évènements ponctuels et à différents salons

Réalisation d'un ouvrage retraçant 10 ans d'activité avec un annuaire d'entreprises Seine et Marnaises.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Ecologie Photographie

Musique Yoga

Peinture Décoration

Cinéma Bricolage

Gastronomie