Assistante De Direction

13260 CASSIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2102251007

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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

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

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

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

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 — Assistante technique - Architecture / AMO

Langues

Français (courant)

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 travails, 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.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Ecologie Photographie
Musique Yoga
Peinture Décoration
Cinéma Bricolage
Gastronomie

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.