# Assistante de direction

Né(e) en 1977 · 95260 BEAUMONT-SUR-OISE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2112200934

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2007-04-30 — IREF
Formation d'Anglais
2004-09-30 — Chambre des Métiers
Formation Gestion des Entreprises
Bac +2 — Université Paris VIII
Niveau D.E.U.G Lettres Modernes

## Expériences professionnelles

2015-11-01 - 2015-12-31 — Assistante de direction
Gestion administrative des dossiers PPSPS et DOE, gestion de la facturation clients, gestion administrative, fiscale et sociale, mise à jour des documents administratifs, suivi de la trésorerie, gestion des éléments de paye.
2013-11-01 - 2015-11-01 — Assistante de direction
Organisation des réunions et déplacements du Président Directeur Général, organisation des séminaires annuels, montage, instruction et suivi des dossiers spécifiques et statistiques.
2008-11-01 - 2012-06-01 — Assistante de direction, Responsable des services généraux
Gestion et suivi des dossiers administratifs des 5 sociétés, gestion des appels d'offres clients, gestion de la facturation clients, gestion de la flotte automobile, gestion de la téléphonie fixe et mobile.
2007-07-01 - 2008-11-01 — Assistante administrative
Gestion des commandes de pièces détachées, suivi des dossiers SAV, gestion des déplacements du personnel.
2006-07-01 - 2006-12-01 — Assistante commerciale
Accueil de la clientèle, gestion de l'agenda de 5 commerciaux, suivi des dossiers.
2004-10-01 - 2006-03-01 — Gérante
Toilettage, gestion des commandes, vente des produits et suivi de la comptabilité.
2000-09-01 - 2003-08-01 — Responsable des services généraux
Encadrement du personnel lié aux Services Généraux, gestion et suivi des contrats liés aux Services généraux.
1996-10-01 - 2000-09-01 — Assistante administrative
Suivi, enregistrement et règlements des factures, relance des factures impayées, gestion des notes de frais.

## Langues

Anglais (Courant)

## Atouts

Maîtrise du Pack Microsoft Office, Gestion Administrative, Gestion des chantiers, Autonomie, Organisation, Prévoyance, Écoute

## Logiciels

Pack Office

## Permis

Permis B

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