

Née en 1977
95260 Beaumont-sur-oise
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2112200934

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

04/2007 : à IREF
Formation d'Anglais

09/2004 : à Chambre des Métiers
Formation Gestion des Entreprises

Bac +2 à Université Paris VIII
Niveau D.E.U.G Lettres Modernes

Expériences professionnelles

11/2015 - 12/2015 :
Assistante de direction chez Plafelec sur Stains (93)
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.

11/2013 - 11/2015 :
Assistante de direction chez Bhs sur Vémars (95)
Organisation des réunions et déplacements du Président Directeur Général, organisation des séminaires annuels, montage, instruction et suivi des dossiers spécifiques et statistiques.

11/2008 - 06/2012 :
Assistante de direction, Responsable des services généraux chez Cobholding sur Sarcelles (95)
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.

07/2007 - 11/2008 :
Assistante administrative chez Francetruck
Gestion des commandes de pièces détachées, suivi des dossiers SAV, gestion des déplacements du personnel.

07/2006 - 12/2006 :
Assistante commerciale chez Cabinet Quero Immobilier sur Enghien-les-bains (95)
Accueil de la clientèle, gestion de l'agenda de 5 commerciaux, suivi des dossiers.

10/2004 - 03/2006 :
Gérante chez Salon De Toilettage Gueule D'amour sur Villefranche De Lauragais (31)

Toilettage, gestion des commandes, vente des produits et suivi de la comptabilité.

09/2000 - 08/2003 :

Responsable des services généraux chez Mds Pharma Services

Encadrement du personnel lié aux Services Généraux, gestion et suivi des contrats liés aux Services généraux.

10/1996 - 09/2000 :

Assistante administrative chez Mds Pharma Services

Suivi, enregistrement et règlements des factures, relance des factures impayées, gestion des notes de frais.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B