Assistante De Direction

Né(e) en 1985 · 60230 Chambly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308050948

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +3
Formation Ressource Humaine BACHELOR SOCIAL PAIE
2011 — Bac +2 — CRAGECA
Formation comptable gestionnaire (BTS)
2006 — Bac +2 — lycée Lavoisier
Baccalauréat professionnel en comptabilité
2003 — Bac +2 — lycée Lavoisier
Brevet d’études Professionnelles en comptabilité

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante de direction

Accueil téléphonique et physique des clients, gestion des mails et courrier du cabinet avec la mise en place d’un suivi, suivi des demandes des clients et de leur bonne exécutions par les collaborateurs, orientation des clients, demandes de documents nécessaires à la mise à jour des dossiers du cabinet selon les périodicités (mois, trimestres, annuelles), la facturation du cabinet et le recouvrement des créances du cabinet avec un suivi des retards et la mise en place des procédures relance, mise en place et la veille à la complétude des dossier juridiques permanents des clients (lettre de mission signée, mandat de prélèvement, documents juridiques permanents CNI, Statuts, Bail, Kbis, Gestion de l’intendance du cabinet (contrat de prestataires, commande fourniture, etc.…), participer aux taches sociales du cabinet (déclaration d’embauches, contrats de travail des clients et diverses procédures), participer aux prestations juridiques du cabinet (tenues des AGO annuelles des clients, AG exceptionnelles, modification de statuaires ou juridiques de nos de clients et divers actes juridiques).

2018 - 2020 — Assistante de Direction

Gestion du standard téléphonique (réception et filtrage des appels), Gestion des courriers arrivés et envoyés: remise en forme de courriers, enregistrement, attributions et envois des courriers, Diffusion des documents d'information, Saisie, mise en forme de divers documents (courriers, rapports, etc.), reproduction et/ou copie, numérisation et diffusion, Rédaction de courriers, d'e-mails, de procèsverbaux, de délibérations, etc., Constitution et préparation de dossiers, Organisation des déplacements (réservation des transports et hébergements, gestion des ordres de mission et des états de frais), Assurer la supervision de la paie et la gestion de la fonction RH, (recrutements, gestion des contrats, intégration, plan de formation, etc …), Gestion des agendas, prise de rendez-vous, Tenue de l'agenda des réunions de la CDEFI et suivi des réunions extérieures pour lesquelles la CDEFI est sollicitée, Organisation logistique des réunions et événements (convocations, réservation des salles, préparation des dossiers, etc.), Gestion des salles de réunion de la CDEFI: réservation, accueil, préparation des salles, réponse aux solicitations, Commande de fournitures et gestion des stocks, Commande de prestations de services extérieurs (prestations de bouche, société de nettoyage, etc.)…

2017 - 2017 — Assistante Polyvalente

Préparation et suivi budget,
d’exploitation, contrôle de gestion, reporting financier, Suivi et gestion de trésorerie, pilotage, alertes …, Gestion admin globale et optimisation des process, Établissement des contrats, suivi facturation et recouvrement, Mise en place d’outils de pilotage de l’activité, Supervisez la production comptable et fiscal, Travailler en relation avec les experts-comptable ou commissaires aux comptes, Assurer la supervision de la paie et la gestion de la fonction RH…

2016 - 2016 — Assistante polyvalente / Assistante de direction

centralisation des demandes des
différentes directions, coordination des bénévoles, assurer l’organisation et la logistique des
volontaires terrains, démarches auprès des ambassades et consulats et financements institutionnels

2016 - 2016 — Gestionnaire Formation

2016 - 2016 — Gestionnaire administratif

2014 - 2015 — Assistante d’agence

2011 - 2011 — Assistante polyvalente

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION (ADMINISTRATIF- RH - FINANCE)
Traitement administratifs de dossiers :Écrivain public, Gestion des aspects juridiques et de propriété intellectuelle (dépôt de
marque, etc …), Assurer les relations avec les actionnaires, Relations banques, assurances, cabinet comptable, cabinet RH, avocats
…, Animer les relations avec les fonds d’investissement, business angels …, Développer des solutions de financements, réalisation
de Business Plan %ï Structuration, validation et suivi des fusions, acquisitions …, traitement et dispatching des courriers dont
frappe, mise en forme, mailing, MAJ de base de données, relance, facturation, classement et archivage.
Organisation et coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement d’une structure (ouverture des locaux,
accueil du public, standard, agenda, réservation et gestion des déplacements de collaborateurs, gestion boite mail, fax, coursiers,
fournitures, appui logistique sur des missions spécifiques : organisation d’évènement et séminaire, réunion, intervention sur site
internet, gestion de parc informatique et téléphonique…)
Réalisation du suivi administratif de la gestion du personnel : DPAE, contrat de travail, recueil du plan de formation, suivi des
nouveaux arrivants, contrat, DUE, gestion de visites médicales, commande des tickets restaurant et variables de paye mutuelle,
gestion des candidatures, organisation de session de recrutement et d’entretien, convocation, diffusion d’offre d’emplois, sélection et
gestion des candidatures, constitution d’un vivier
Tache comptable : Préparation et suivi budget d’exploitation, contrôle de gestion, reporting financier, Suivi et gestion de trésorerie,
pilotage, alertes …, Gestion admin globale et optimisation des process, Établissement des contrats, suivi facturation et recouvrement,
Mise en place d’outils de pilotage de l’activité, Structurer les données financières permettant un pilotage performant, Optimiser le
cash-pooling, Supervisez la production comptable et fiscal, Travailler en relation avec les experts-comptable ou commissaires aux
comptes

Logiciels

Pack Office, Isacompta, Ciel, Sage, Sap

Permis

Permis B

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