Née en 1975
60260 Lamorlaye
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2308221249

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1998 : Bac +2 à Lycée Jean Rostand sur Chantilly
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

1996 : Bac +2 à Lycée Jean Rostand sur Chantilly
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE OPTION ARTS PLASTIQUES

Expériences professionnelles

03/2022 à ce jour :
Assistante de Direction chez Cabinet Nathalie Bouard Expertise sur Creil

2018 - 2022 :
Assistante administrative chez Serrurerie Generale De Survilliers sur St Witz

2018 - 2018 :
Assistante de Direction chez Medic Assistance Les Ambulances Idf sur Garges Les Gonesse

2017 - 2017 :
Assistante de Direction chez Ns Protection sur La Chapelle En Serval

2017 - 2017 :
Assistante comptable chez Spec Idf sur Pierrefitte Sur Seine

2016 - 2017 :
Assistante de Direction (Bâtiment) chez Tpae - Mts Service sur Saint Maximin

2015 - 2015 :
Comptable fournisseurs chez Norbert Dentressangle sur Roissy Cdg

2015 - 2015 :
Assistante de Direction chez Plc sur Villers Saint Paul

2014 - 2014 :
Assistante comptable chez Logamer sur Tremblay En France

2012 - 2013 :
Gestionnaire Administration et Comptabilité chez Hutchinson Sante sur Liancourt

2005 - 2012 :
Assistante de Direction chez Cabinet D'expertise Comptable sur Verneuil En Halatte

2003 - 2005 :
Secrétaire chez Cabinet D'expertise Comptable Zaet Creil sur St Maximin

2003 - 2003 :
Secrétaire commerciale (intérim) chez Billat Sa sur Lamorlaye

2002 - 2002 :
Secrétaire comptable chez Eurofers sur Lamorlaye

2001 - 2001 :
Secrétaire administrative (intérim) chez La Servair, Bureau Du Recrutement sur Roissy Cdg

2001 - 2001 :
Assistante DRH (intérim) chez Ineris sur Verneuil En Halatte

2001 - 2001 :
Assistante Commerciale (intérim) chez Lcm sur Chambly

2000 - 2001 :
Secrétaire administrative (intérim) chez Lub Ernergie sur Goussainville

2000 - 2000 :
Employée de comptabilité clients chez Electrolux sur Senlis

2000 - 2000 :
Assistante Service Garantie chez Electrolux sur Senlis

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

DANS LA COMPTABILITÉ
Actions en toute autonomie sur les postes clients (litiges, relances écrites ou téléphoniques, contentieux)
Affectation des règlements (chèques, CB, traites, prélèvements), lettrages, édition des impayés et relances
Tenue et inventaire de caisse
Saisie des achats, lettrage règlement
Facturation sur logiciel, mise en comptabilité
Rapprochements bancaires et saisie des relevés mensuels
Suivi des factures et règlements fournisseurs, clients
Déclaration de TVA /URSSAF /cabinet comptable

DANS LE SECRÉTARIAT
Accueil, filtrage téléphonique, gestion des rendez vous, agenda, planning
Ouverture, enregistrement et dispatching du courrier
Frappe de courrier et de dossiers
Commande de fournitures et intendance
Élaboration de tableaux, de notes internes, comptes rendus de réunion
Reproduction de documents, classement, archivage
Mise à jour de la base de données clients,
Gestion des problèmes informatiques et mises à jour des logiciels
Gestion administrative du personnel, formations
Suivi et prise en charge des dossiers de formation du personnel, visite médicales
Notes de frais des collaborateurs

- Organisation de séminaires, voyages, réservation et suivi
- Gestion marketing (relation avec éditeurs), organisation congrès et logistique
- Gestion et suivi des EPI, suivi des véhicules

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Shopping, brocantes, ballades, visiter, marche à pieds, VTT, musée, fitness, jogging