

Née en 1975  
**60260 Lamorlaye**  
**0 à 1 an 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** :

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

**2017** :

Assistante de Direction chez Ns Protection sur La Chapelle En Serval

**2017** :

Assistante comptable chez Spec Idf sur Pierrefitte Sur Seine

**2016 - 2017** :

Assistante de Direction (Bâtiment) chez Tpaе - Mts Service sur Saint Maximin

**2015** :

Comptable fournisseurs chez Norbert Dentressangle sur Roissy Cdg

**2015** :

Assistante de Direction chez Plc sur Villers Saint Paul

**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 :**

Secrétaire commerciale (intérim) chez Billat Sa sur Lamorlaye

**2002 :**

Secrétaire comptable chez Eurofers sur Lamorlaye

**2001 :**

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

**2001 :**

Assistante DRH (intérim) chez Ineris sur Verneuil En Halatte

**2001 :**

Assistante Commerciale (intérim) chez Lcm sur Chambly

**2000 - 2001 :**

Secrétaire administrative (intérim) chez Lub Energie sur Goussainville

**2000 :**

Employée de comptabilité clients chez Electrolux sur Senlis

**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