Assistante De Direction

Né(e) en 1975 · 60260 LAMORLAYE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308221249

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1998 — Bac +2 — Lycée Jean Rostand
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
1996 — Bac +2 — Lycée Jean Rostand
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE OPTION ARTS PLASTIQUES

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Assistante de Direction
2018 - 2018 — Assistante de Direction
2018 - 2022 — Assistante administrative
2017 - 2017 — Assistante comptable
2017 - 2017 — Assistante de Direction
2016 - 2017 — Assistante de Direction (Bâtiment)
2015 - 2015 — Assistante de Direction
2015 - 2015 — Comptable fournisseurs
2014 - 2014 — Assistante comptable
2012 - 2013 — Gestionnaire Administration et Comptabilité
2005 - 2012 — Assistante de Direction
2003 - 2003 — Secrétaire commerciale (intérim)
2003 - 2005 — Secrétaire
2002 - 2002 — Secrétaire comptable
2001 - 2001 — Assistante Commerciale (intérim)
2001 - 2001 — Assistante DRH (intérim)
2001 - 2001 — Secrétaire administrative (intérim)
2000 - 2000 — Assistante Service Garantie
2000 - 2000 — Employée de comptabilité clients
2000 - 2001 — Secrétaire administrative (intérim)

Langues

Anglais (Notions)

Compétences

DANS LA COMPTABILITÉ
” 7F–öç2 Vâ F÷WFR WFöæöÖ–R 7W" ÆW2 ÷7FW2 6Æ–VçG2 †Æ—F–vW0, relances écrites ou téléphoniques, conten
” f`ectation des règlements (chèques, CB, traites, prélèvements), lettrages, édition des impayés et relances
•@enue et inventaire de caisse
•6 —6–R FW2 6† G0, lettrage règlement
”`acturation sur logiciel, mise en comptabilité
•& &ö6†VÖVçG2 & æ6 —&W2 WB 6 —6–R FW2 &VÆPvés mensuels
•7V—f’ FW2 `actures et règlements fournisseurs, clients

”N–6Æ ation de TVA /URSSAF /cabinet comptable

DANS LE SECRÉTARIAT
” 67VV–ÂÂ f–ÇG age téléphonique, gestion des rendez vous, agenda, planning
”÷W`erture, enregistrement et dispatching du courrier
”`rappe de courrier et de dossiers
”6öÖÖ æFR FR `ournitures et intendance
œ–Æ &÷ ation de tableaux, de notes internes, comptes rendus de réunion
•&W &öGV7F–öâ FR Fö7VÖVçG0, classement, archivage
”Ö—6R ¦÷W" FR Æ & 6R FR Föæî–W2 6Æ–VçG0,
”vW7F–öâ FW2 &ö lèmes informatiques et mises à jour des logiciels
Gestion administrative du personnel, formations
•7V—f’ WB ise en charge des dossiers de formation du personnel, visite médicales
”æ÷FW2 FR g ais des collaborateurs
”÷&v æ—6 F–öâ FR >–Ö–æ —&W0, voyages, réservation et suivi
”vW7F–öâ Ö keting (relation avec éditeurs), organisation congrès et logistique
”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 U ’Â 7V—f’ FW2 `éhicules

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

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

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