Assistante De Direction

Né(e) en 1974 · 91590 CERNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308280853

Ma recherche

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

Formations

1996 — Bac +2 — Institut HONORE DE France
Niveau BTS Assistante de Direction
1994 — Bac +2 — Institut des Techniques Commerciales
BAC PRO Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2016 - à ce jour — ASSISTANTE DE DIRECTION

Pour la partie comptable :
- Assurer le lien avec l'expert-comptable dans le suivi des travaux comptables et la transmission des pièces et informations comptables
- Gérer les fournisseurs
- Gérer la trésorerie (paiement des fournisseurs, des salaires, remises chèques, gestion des flux)
- Facturation clients
- Faire les relances clients
- Gérer les notes de frais
- Assurer la saisie comptable (factures achat, vente, banque)

Pour la partie Ressources Humaines :
- Assurer le lien avec le cabinet pour la réalisation des paies et le suivi des salariés (paies, absences, embauches, départs etc…)
- Assurer les formalités administratives liées à la vie du salarié
- Assurer le suivi RH (congés payés/RTT, suivi des effectifs…)
- Réaliser les notes internes

Pour la partie administrative :
- Assurer le standard téléphonique et la gestion du courrier
- Filtrer les appels et les accueils physiques
- Concevoir et rédiger des courriers, notes
- Gestion courrier électronique
- Constitution des dossiers de commande clients
- Réaliser les commandes de fourniture (bureau, téléphones, cartes SIM etc…)
- Gérer la facturation mensuelle et sa bonne exécution
- Réponse aux appels d'offre en binôme avec ingénieur chargé d'affaires
- Assurer le suivi des contrats d'entreprise et des documents administratifs (Kbis, assurances etc…)
- Faire le classement

Pour la partie planification :
Gestion de 10 équipes sur le terrain

2015 - 2016 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
Organiser les rendez-vous, filtrer les appels et les accueils physiques
Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
Concevoir et rédiger des courriers, notes, ...
Commandes fournitures pour réalisation signalétique de divers enseignes, commandes coursiers, poseurs…

2014 - 2015 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Préparation et organisation des réunions et des commissions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salles et d'hôtels)
Relation et suivi administratif avec les clients
Réponse aux appels d'offres après validation avec le responsable Grands Comptes et les binômes concernés

2003 - 2013 — RESPONSABLE PLANIFICATION / LIVRAISON/ASSISTANTE COMMERCIALE

RESPONSABLE PLANIFICATION / LIVRAISON (3 ans)
Gestion et suivi de la fabrication des éléments béton ainsi que l'organisation et la planification des livraisons sur Logiciel APISOFT puis SAGE 100

ASSISTANTE COMMERCIALE (7 ans)
Mise en place procédure administrative pour la création et le suivi des commandes clients (création d'un chrono pour les appels de fond des clients comptant par la suite de situation)
Aide Comptable
Gestion sur logiciel APISOFT, création articles, clients, saisie tarifaire, édition des Bons de Livraisons et des factures clients et fournisseurs, rapprochement bancaire et relance clients
Formation de 5 secrétaires
Relations téléphoniques avec la clientèle et les fournisseurs

1997 - 2000 — ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE

Gestion du fichier clients et fournisseurs, tarification, tableau de bord
Constitution des dossiers fournisseurs jusqu'à la facturation sur logiciel VIF
Gestion du stock (entrées et sorties de marchandises)

1996 - 1997 — ASSISTANTE COMMERCIALE du Secteur Ile de France

Études commerciales pour les clients ayant un chiffre d'affaires inférieur à 50 KF
Gestion du fichier clients, tarification, statistiques et administration des commandes
Prise des éléments pour l'établissement des devis, constitution des dossiers clients, création de tableur tarifaire

1994 - 1996 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Gestion du matériel concernant les produits tel que, TIRIS (servant à détecter la contrefaçon), UNIPARK (gestion de billetteries pour des parcs ou musées)
Gestion des Stocks, Création marketing de logos

1992 - 1994 — ASSISTANTE COMMERCIALE

Gestion des différents serveurs minitels
Mise à jour quotidienne des différentes promotions et séjours, vente de circuits, séjours…
Aide à la comptabilité - Remise de chèque, rapprochement bancaire et relance clients

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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