Née en 1974
92170 Vanves
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2402271237

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +3 à Faculté de Droit sur Douai
Licence Activités Juridiques, option Entreprises et Cabinets d'affaires

1996 : Bac +2 à ISCT sur Metz
BTS Assistante de Direction

1994 : Bac +2 à Université de Metz
D.U.T. Gestion des Entreprises et des Administrations

1992 : Bac +2 à Lycée Français AUSONE Trêves, Allemagne
Baccalauréat Série A1

Expériences professionnelles

2020 - 2023 :
Soutien scolaire à titre bénévole chez Ambassade De France D'hanoi, Vietnam

2018 - 2020 :
Responsable Administrative et Comptable chez Kactus sur Paris

2017 - 2018 :
Assistante de Direction chez Sofinel Groupe Edf sur Malakoff

2013 - 2016 :
Professeur de Français à titre bénévole chez Ambassade De France Du Japon sur Tokyo, Japon

2010 - 2013 :
Responsable Juridique et Comptable chez Valoxia sur Roubaix

2007 - 2010 :
Assistante de Direction Juridique chez Norauto Groupe, Crt Lesquin

2006 - 2007 :
Assistante de Direction Commerciale chez Sotrebat sur Sin Le Noble

2000 - 2003 :
Assistante d'agence chez Adhersis, Groupe Risc Technologie sur Lille

1996 - 2000 :
Assistante de Direction chez Scp Le Marc'h Adour/allevard Ressorts Automobiles sur Douai

1996 - 1996 :
Assistante de Direction chez Cercle Mixte De Garnison De Trèves, Allemagne

Langues

Vietnamien (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil clients,
- Gestion des agendas
- Suivi des déplacements
- Traitement du courrier,
- Organisation des réunions

GESTION DU PERSONNEL :
- Pré-sélections personnels,
- Mise à jour des dossiers du personnel (congés, absences, entrées, sorties…),
- Elaboration et vérification des bulletins de paie.
- Chargée de l'organisation des formations.

JURIDIQUE ET COMPTABLE :
- Gestion des dossiers en procédure judiciaire,
- Elaboration des contrats de Partenariats,
- Gestion de comptes bancaire,
- Facturation clients et fournisseurs,
- Recouvrement,
- Saisie, contrôle et règlement des notes de frais
- Analyse et règlement des problèmes de facturations

Centres d'intérêts

Cinéma
Décoration
Voyages