Assistante de direction

78200 Mantes-la-Jolie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501061154

Ma recherche

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

Formations

1996-01-01 — Bac +2
BTS Assistante de direction
1994-01-01 — Bac
CFES Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

2023-10-01 - 2024-10-31 — Secrétaire générale

Organisation et contrôle de l'ensemble des fonctions administratives, financières et juridiques. Mise en place de toute la gestion documentaire et des procédures. Management de 2 assistantes administratives et du développeur web.

2020-06-01 - 2022-12-31 — Assistante de direction

Gestion : rédaction de contrats, déclarations SACEM, dossiers de subvention. Comptabilité : devis, facturation, règlements, suivi comptable. Suivi de rentabilité : productions phonographiques, clips, artistes. RH : contrats, absences, notes de frais, mutuelle, fiches de paye.

2015-07-01 - 2019-11-30 — Assistante de direction

Gestion : courriers, agendas, fournitures, flottes (téléphone, automobile), procurations bancaires, CB, contraventions, conventions, abonnements. Organisation : réunions, déplacements, réservations, évènements. Rédaction et relecture : courriers, mails, procédures, rapports, comptes-rendus.

2013-07-01 - 2015-03-31 — Assistante audioprothésiste

Gestion de la patientèle : prise de rendez-vous, accueil, dossier, télétransmission. Gestion administrative d'un cabinet d'audioprothèse – 3 audioprothésistes.

2009-05-01 - 2013-02-28 — Secrétaire de direction

Seul personnel administratif d'une entreprise de BTP de 20 personnes. Responsable administrative, comptable, financière et RH.

2009-01-01 - 2009-04-30 — Secrétaire administrative

Enregistrement de dossiers de recouvrement et injonctions de paiement.

2004-09-01 - 2008-11-30 — Secrétaire technique

Mise en page et envoi d'une newsletter hebdomadaire domaine pharmaceutique.

1996-09-01 - 2004-03-31 — Secrétaire d'édition

Refonte annuelle d'ouvrages et codes juridiques et mise en page d'une revue.

1994-10-01 - 1996-06-30 — Secrétaire

Préparation en alternance au BTS d'assistante de direction.

Atouts

Techniques administratives, Suivi comptable, Gestion du personnel, Prospection commerciale, Outil informatique, VBA, PHP, MySQL, C++, Créations graphiques, Activités manuelles, Auto-formation continue

Loisirs

Codage, Créations graphiques, Activités manuelles, Auto-formation continue

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