

95430 Auvers-sur-oise
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250112104904



Office manager / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2020 :

PSC1 Croix Rouge

12/2020 :

PCIE Word

12/2020 :

PCIE Excel

12/2020 :

PCIE PowerPoint

Expériences professionnelles

11/2021 - 05/2024 :

Assistante Family Officer chez Family Partners sur Paris (75)

Assistanat du Family Officer Associé dans la gestion quotidienne des familles, gestion administrative des opérations clients, production de Point-Cash, planification des Comités Stratégiques familiaux, rédaction de PV, gestion d'agendas et des déplacements.

05/2021 - 11/2021 :

Assistante juridique chez Groupe Finarea sur Gennevilliers

Mise en place et suivi des cessions d'actions des souscripteurs, préparation des dossiers de plaidoiries, demande de dégrèvements pour 1000 actionnaires.

05/2020 - 07/2020 :

Office Manager chez Xerys Gestion sur Paris (75)

Suivi et vérification des dossiers d'investissements, suivi et paiement des factures fournisseurs et clients, mise à jour des bases de données, gestion du personnel.

01/2017 - 12/2019 :

Office Manager chez Groupe Finarea sur Gennevilliers

Suivi de trésorerie et gestion des comptes bancaires pour l'ensemble du Groupe, suivi et émission de la facturation, préparation des Assemblées Générales.

01/2008 - 12/2017 :

Assistante de la Direction des Participations chez Groupe Finarea sur Gennevilliers

Collecte d'informations et suivi des dossiers d'investissements, organisation des comités d'investissements.

01/1995 - 12/2006 :

Assistante du Président chez Groupe Nuages Blancs sur Sèvres

Participation au Codir et rédaction de compte rendu, recherche et négociation d'objets publicitaires.

Centres d'intérêts

Décoration, Cuisine, Chiner dans les brocantes