Office Manager / Assistante de Direction

95430 Auvers-sur-Oise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250112104904

Ma recherche

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

Formations

12/2020
PCIE PowerPoint
12/2020
PCIE Excel
12/2020
PCIE Word
12/2020
PSC1 Croix Rouge

Expériences professionnelles

11/2021 - 05/2024 — Assistante Family Officer

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

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

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

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

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

01/1995 - 12/2006 — Assistante du Président

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

Atouts

Pack Office, EBP Gestion Commerciale, File Maker Pro, Docusign, NetExplorer, Dropbox

Loisirs

Décoration, Cuisine, Chiner dans les brocantes

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