Assistante de Direction ou Administrative et Comptable

91420 Morangis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501121131

Ma recherche

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

Formations

12/1977 — Bac — Lycée Français de Tananarive
BAC G1

Expériences professionnelles

01/2024 - 07/2024 — Secrétaire Administrative et Comptable
Gestion de toute la partie administrative et comptable de l'entreprise (factures clients et fournisseurs, relances, rapprochements bancaires)
07/2023 - 09/2023 — Chargée de Patientele
Accueil et constitution des dossiers patients, lien entre Amplifon et organismes de santé, facturation et suivi dossiers patients, ventes de consommables (piles, produits entretiens appareils)
08/2002 - 10/2022 — Assistante de Direction
Formaliser des documents et présentations pour les réunions du top management, contribuer à l'organisation de différents événements, coordonner l'activité juridique basée à Paris entre les différents services, gestion et traitement des notes de frais de la direction, gestion de la flotte automobiles.
11/2001 - 07/2002 — Office Manager
Filtrer les appels téléphoniques, gérer des agendas complexes et mouvants, planifier les rendez-vous clients pour les 5 membres de la direction, préparer des ordres du jour de réunions, des documents d'information et des comptes-rendus du conseil d'administration.
09/1996 - 10/2000 — Assistante commerciale
Assurer la tenue du fichier client, traiter les commandes et assurer leur suivi, gérer les stocks.
01/1995 - 06/1996 — Assistante commerciale
Gérer les commandes des clients, traiter les commandes et assurer leur suivi, gérer les stocks, secrétariat de la Directrice.
01/1992 - 11/1994 — Assistante commerciale
Accueil des visiteurs, élaboration des catalogues avec le chef de Projet, secrétariat du Chef de Projet.
09/1989 - 12/1991 — Assistante commerciale
Prise des commandes clients, établissement des devis, secrétariat divers.
01/1986 - 06/1989 — Assistante commerciale et contentieux
Secrétariat du service contentieux, relance et suivi des dossiers litigieux.
03/1978 - 12/1983 — Hôtesse d'accueil – Standardiste - Téléxiste
Accueil des commerçants, prises et passages des commandes.

Langues

Anglais (notions), Malgache (notions)

Atouts

Planification et coordination des rendez-vous et déplacements, Rédaction de documents administratifs et de communication externe, Organisation de réunions et d'évènements, Supports administratifs aux équipes

dirigeantes, Suivi de la facturation et des encours, Suivi des commandes jusqu’à la livraison, MS Office (Word/Excel/Powerpoint/Outlook), AS 400

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole aux Blouses Roses en service Pédiatrie Hôpital de Longjumeau

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