

95370 Montigny-lès-cormeilles

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2501311936

Assistante de direction polyvalente

Ma recherche

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

Formations

12/2013 : Bac +2

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

12/2011 : Bac

Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2021 - 11/2024 :

Assistante de direction / RH chez Cam Isol sur Montsoult

Gestion administrative de la société, contact clients et fournisseurs, gestion des bureaux et des achats de bureaux, suivi des tableaux de contrôles, tâches diverses et variées. Rapprochement bancaires, suivi des comptes, suivi comptable des fournisseurs et des clients, établissement des factures clients et relances, préparation des bilans. Recrutement, suivi de la vie d'un salarié de son entrée jusqu'à sa sortie, établissement des fiches de payes, demandes diverses des salariés, suivi des cotisations. Création de petits devis clients, gestion des commandes clients, approvisionnement ponctuel des chantiers.

09/2016 - 10/2021 :

Assistante de gestion chez Mega Maintenance sur Le Mesnil-le-roi

Contact téléphonique des clients et fournisseurs, gestion des stocks de bureau, tâches diverses. Facturation client, saisie et gestion des paiements clients, relance des impayés, saisie des factures fournisseurs, préparation des règlements fournisseurs. Saisie des devis, saisie et suivie des commandes clients.

04/2015 - 09/2016 :

Assistante comptable et administrative chez Sacherie De Pantin sur Gennevilliers

Contact téléphonique et physique des clients et fournisseurs. Gestion des paiements clients, relance des impayés, saisie des factures fournisseurs, saisie des règlements clients, lettrage. Saisie et suivie des commandes clients.

03/2014 - 03/2015 :

Assistante de gestion locative chez Cabinet Gti sur Argenteuil

Accueil physique et téléphonique des locataires / propriétaires, constitution de dossier. Charges et gestion des comptes locataires, relance impayées, édition des quittances de loyer. Relation avec les locataires et les propriétaires.

08/2011 - 08/2013 :

Assistante de gestion chez Erdf sur La Défense

Gestion des plannings d'activités, organisation des déplacements. Tri des CV, présélection des candidats,

entretien et convocation à l'entretien. Saisie, contrôle, classement des factures et participation à la fin de mois comptable. Relation avec les fournisseurs.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Secrétaire bénévole à OLA (Office Locale d'Animation) à Saint Ouen l'Aumône de 2010 à 2013, Séjour au Sénégal à but humanitaire en Novembre 2012, Voyages réguliers en Europe et à l'étranger, Lecture, Sport, Cinéma