

Né le 01/01/1986
95400 Arnouville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503030230

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

06/2008 : Bac +2 à Lycée E. Delacroix

BTS Assistante de Direction

06/2007 : Bac à Lycée E. Delacroix

Baccalauréat des métiers du Secrétariat

06/2006 : CAP à Lycée E. Delacroix

BEP des métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2019 à ce jour :

Assistante administrative chez Mairie D'arnouville sur Arnouville

Accueil téléphonique, Rédaction des contrats d'accueil des enfants, facturations, gestion des plannings, Rédaction de bons d'engagement, commande, Préparation des commissions d'attribution des places en crèche, Gestion en qualité de régisseur de la trésorerie.

09/2018 - 09/2019 :

Assistante de Direction chez Résidence Goussainville

Accueil téléphonique, Rédaction des contrats Salariés, DUE, registre du personnel, médecine du travail, gestion des accidents du travail, arrêt maladie, gestion planning paie, Rédaction des contrats de séjour des résidents, facturations, suivi administratif.

02/2016 - 09/2018 :

Assistante de Direction chez Association Française Du Froid

Accueil téléphonique, Rédaction courriers, mise en forme, Gestion des abonnements, Gestion de la facturation, Gestion des fournisseurs, des paies, Gestion de la trésorerie, Organisation des Conseils Administration, des Assemblées Générales.

03/2013 - 01/2016 :

Assistante de Direction chez Villa Beausoleil

Accueil téléphonique, Rédaction des contrats Salariés, DUE, registre du personnel, médecine du travail, gestion des accidents du travail, arrêt maladie, gestion planning paie, Rédaction des contrats de séjour des résidents, facturations, suivi administratif.

11/2012 - 03/2013 :

Informatrice Sociale chez Sos Gens Du Voyage

Accueil téléphonique, Accueil des personnes physiques, Petit secrétariat, Préparation des dossiers CMU, RSA.

01/2010 - 09/2011 :

Assistante RH et comptable chez Deg Multimédia

Petite gestion du personnel, Gestion administrative et comptable de l'intérim, Gestion administrative et comptable des commerciaux, Comptabilisation de certaines opérations de trésorerie, Suivi des dossiers sinistres auto, Gestion des clients Export, Petit secrétariat.

03/2009 - 11/2009 :

Assistante commerciale chez Groupe Immo2m

Accueil téléphonique, Gestion des plannings, Rédaction, saisie et mise en forme des courriers, Préparation des compromis de vente.

Langues

Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma