Assistante de Direction

Né(e) en 1986 · 95400 Arnouville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503030230

Ma recherche

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

Formations

06/2008 — Bac +2 — Lycée E. Delacroix
BTS Assistante de Direction
06/2007 — Bac — Lycée E. Delacroix
Baccalauréat des métiers du Secrétariat
06/2006 — CAP — Lycée E. Delacroix
BEP des métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2019 - à ce jour — Assistante administrative

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

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

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

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

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

01/2010 - 09/2011 — Assistante RH et comptable

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

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

Langues

Allemand (notions), Anglais (notions)

Atouts

Accueil téléphonique, Gestion des plannings, Rédaction de courriers, Gestion administrative, Gestion

comptable, Suivi administratif, Gestion de la trésorerie, Utilisation de logiciels de comptabilité, Utilisation de Word, Access, Excel, Photoshop, Navigation sur Internet

Loisirs

Lecture, Cinéma

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