Assistante de direction

Né(e) en 1972 · 49300 Cholet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250818010704

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012-12-31 — WALL STREET
Formation intensive d’anglais
2011-12-31 — Antenna Les Herbiers
Perfectionnement analyse comptable, nouvelles normes et travaux mensuels de paie
1999-12-31 — CNFPT
Formation et préparation aux concours d’Adjoints Administratif
1991-12-31 — Bac — Lycée professionnel BRANLY
BAC Professionnel Bureautique Comptabilité et Gestion Administrative
1989-12-31 — CAP — Lycée professionnel BRANLY
BEP-CAP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2017-03-27 - à ce jour — Assistante de direction
Assistanat courant, gestion des agendas, traitement du courrier, des budgets, organisation de séminaires et de réunions, suivi des congés pour la direction commerciale, trésorière du C.S.E.
2012-10-01 - 2017-03-20 — Assistante de direction du directeur France
Pilotage des objectifs/primes, mise en place et suivi d’outils reporting, suivi d’un panel distributeurs stock et ventes, élaboration de statistiques sous Cognos, organisation de réunions et séminaires.
2003-02-02 - 2012-01-13 — Assistante de direction
Organisation d’agenda, gestion de plannings, organisation des déplacements, préparation et organisation de réunions, traitement du courrier, gestion des messages électroniques.
2000-02-01 - 2003-02-01 — Assistante commerciale
Devis, traitement de commandes, suivi client, assistante directe des commerciaux, suivi des S.A.V.
1995-02-01 - 2000-02-01 — Agent social titulaire
1994-01-01 - 1994-12-31 — Gestionnaire d’une SARL
Tenue de la comptabilité générale, gestion de la trésorerie, relation avec les banques, devis, commandes clients et fournisseurs.
1993-01-01 - 1993-12-31 — Secrétaire comptable
Préparation, réalisation de la paye et gestion de trésorerie.
1993-01-01 - 1993-12-31 — Secrétaire comptable
Tenue de la comptabilité générale, préparation et réalisation de la paye, gestion de trésorerie.
1992-01-01 - 1992-08-31 — Secrétaire comptable
Remplacement de 7 mois congé maternité (comptabilité, secrétariat, TVA, fermeture des coffres).

Atouts

Aisance relationnelle, Sens des responsabilités, Dynamisme, Enthousiasme, Capacité d’adaptation, Esprit d’analyse, Sens de l’organisation, Sens de l’écoute, Gestion des agendas, Traitement du courrier, Gestion des budgets, Organisation de séminaires, Suivi des congés, Pilotage des objectifs, Mise en place d’outils reporting, Elaboration de statistiques, Préparation de présentations, Gestion des déplacements, Saisie des frais, Gestion des abonnements, Préparation d’audits, Maîtrise des logiciels de base, Logiciel de note de

frais Cleemy, EBP gestion commerciale et comptabilité, CIEL COMPTA, Ciel Paie, BI Cognos, Egencia

Loisirs

Sport, Running, Lecture, Mode, Passionnée d’informatique

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