Assistante de direction

94110 Arcueil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608301337

Ma recherche

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

Formations

12/1987 — Bac +2
BTS Comptabilité Gestion
12/1984 — Bac
Baccalauréat Série D

Expériences professionnelles

12/2014 - à ce jour — Assistante de direction
Gestion administrative des sociétés, secrétariat de direction, accueil, services généraux, organisation et suivi des dossiers. Gestion RH /: embauches, contrats, DPAE, médecine du travail, mutuelle, prévoyance, registres du personnel, préparation des éléments de paie, suivi des procédures disciplinaires. Gestion comptable /: saisie comptable, lettrage, rapprochements bancaires, facturation, règlements, suivi des impayés et interface avec l'expert comptable. Relations quotidiennes avec les banques, administrations, fournisseurs et partenaires.
01/2010 - 12/2013 — Développement commercial / Recrutement
Développement commercial, recrutement, présentation de candidats et suivi de 20 consultants en mission.
01/2007 - 12/2009 — Commercial / Gestion de comptes
Prospection, négociation, ouverture de comptes, suivi de 30 consultants – Chiffre d'affaires /: 2,4 /M€.
01/2004 - 12/2007 — Développement de comptes Banque/Assurance / Recrutement
Développement de comptes Banque/Assurance, recrutement et suivi des consultants.
01/2001 - 12/2004 — Commercial / Gestion de consultants en régie
Prospection, négociation commerciale et gestion de consultants en régie.
01/1998 - 12/2001 — Développement commercial grands comptes
Création et développement de portefeuille grands comptes – Chiffre d'affaires /: 1 /M€.
01/1989 - 12/1998 — Assistante commerciale / Ingénieur d’affaires
Administration commerciale, facturation, suivi clients et développement commercial.

Atouts

Administration de direction, Ressources Humaines, Comptabilité générale, Préparation de paie, Facturation, Recouvrement, Gestion fournisseurs, Relations bancaires, Pack Office, KOALA, PENNYLANE, Polyvalente, Organisée, Autonome, Rigueur, Discrétion, Gestion de dossiers simultanés

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