Assistante de direction / Office Manager

Le Perreux Sur Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260914182321

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2018-05-01 - à ce jour — Présidente

Gestion administrative et comptable pour un cabinet d’avocats, gestion et secrétariat des commissions paritaires, facilitatrice entre l'expert-comptable.

2012-05-01 - 2018-03-31 — Assistante de Direction

Gestion financière, gestion de l'agenda et des déplacements du président, organisation d'événements, interface entre le président et les institutions.

2011-04-01 - 2012-04-30 — Assistante de Direction (Intérimaire)

Gestion et suivis de dossiers (assurances, mutuelles, banques, ressources humaines).

2008-11-01 - 2011-03-31 — Assistante de Direction

Gestion financière, trésorerie, interface entre les banques et la direction, suivis facturations et encaissements.

2007-02-01 - 2008-10-31 — Assistante de Direction

Préparation bilan, charges sociales, TVA, salaires, suivis facturation et encaissements.

2005-01-01 - 2006-05-31 — Assistante de Direction

Interface entre le Maire et les différents services, gestion des déplacements et de l’agenda du Maire.

2004-03-01 - 2004-08-31 — Collaboratrice Administration des Ventes

Enregistrement, traitement et suivis des commandes, interface entre la Direction Commerciale et l’Administration des Ventes.

2001-01-01 - 2002-12-31 — Secrétariat Free-Lance

1996-01-01 - 2001-07-31 — Assistante de Direction

Préparation et suivis des dossiers étudiants, interface entre la direction et les entités institutionnelles.

Atouts

Gestion administrative, Gestion financière, Organisation d'événements, Interface entre direction et personnel, Assistanat RH, Pack Office

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