



Assistante de direction / office manager

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2018 - à ce jour :

Présidente chez Sasu Gad sur Paris (75)

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

05/2012 - 03/2018 :

Assistante de Direction chez Unam (union Nationale Des Aménageurs) sur Paris (75)

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

04/2011 - 04/2012 :

Assistante de Direction (Intérimaire)

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

11/2008 - 03/2011 :

Assistante de Direction chez Sainthese

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

02/2007 - 10/2008 :

Assistante de Direction chez Eole Confort

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

01/2005 - 05/2006 :

Assistante de Direction chez Cabinet Du Maire - Hôtel De Ville De Nogent Sur Marne sur Nogent Sur Marne

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

03/2004 - 08/2004 :

Collaboratrice Administration des Ventes chez Maria Galland sur Paris (75)

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

01/2001 - 12/2002 :

Secrétariat Free-Lance chez Cabinet D'avocats sur Paris (75)

01/1996 - 07/2001 :

Assistante de Direction chez Cppp Eurécole sur Paris (75)

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