ASSISTANTE DE DIRECTION

95580 ANDILLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 704030922

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

·secrétaire comptable trt (tuyauteries et réalisations thermiques) st gratien 95 (07/90 12/93) ·secrétaire commerciale cmp france (import export aéronautique), garges les gonesse (11/89 06/90) ·secrétaire commerciale gan capitalisation (placements financiers), deuil la barre (07/85 08/89) ·secrétaire juridique maître pascal guillot (avocat), st gratien (07/85 04/88)

Responsable de service production en assurances

(01/94 11/98) ·assistante de direction/production guy lux productions, la plaine saint denis øsuivi des dossiers juridiques négociations avec les parties adverses, contact direct avec les avocats pour la préparation des dossiers de procédure, øcomptabilité tenue du journal de banque, rapprochements bancaires, déclarations tva, facturation et suivi des règlements clients et fournisseurs. øorganisation des réunions de production appels d'offres et négociations des prix pour les différentes techniques, frappe des projets d'émission øformation des stagiaires. øelaboration d'un pilote préparation et contrôle du budget prévisionnel, aide la coordination des techniques. øplateau distribution et préparation des loges, réception des artistes, aide aux différents techniciens.

Mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM)

(06/02 06/04) attachée de direction m2pci (maîtrise prévention protection contre l'incendie), paris montparnasse øgestion du personnel pour la partie juridique négociations avec les salariés pour la direction, interface entre la direction et le service protection juridique, rédaction des contrats de travail, protocoles transactionnels, courriers de sanction etc.… øpréparation des réunions de cadre et rédaction des comptes rendus øparticipation la rédaction de l'édito

Secrétaire du bâtiment

(07/04 12/05) ·assistante de direction 3j batiment (bâtiment) montmorency øsecrétariat classique (filtrage téléphonique, tenue de l'agenda et traitement du courrier) øsuivi et relance facturation øtenue des plannings øsaisie de la comptabilité (ventes/achats)

Assistant / Assistante chef de publicité

(01/06 04/06) ·assistante de direction groupe pidol (marquage publicitaire) taverny øsecrétariat classique (filtrage téléphonique, tenue de l'agenda, préparation des déplacements et traitement du courrier) øsuivi des appels d'offres øsuivi et relance facturation

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Macintosh : Ragtime (production) et PC : Word, Excel, PowerPoint, Ciel comptabilité, Internet

Permis

Permis B

Loisirs

Création et présidence de l'association Culture Plus :Recherche de partenariats Prospection de dons (financiers et/ou matériels)Organisation de la distribution des dons matérielsMise en place du secrétariat et

gestion de la comptabilitéDémarches administratives et résolutions de problèmesCréation et exploitation de bases de donnéesConception d'une plaquette de présentation

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