

95580 Andilly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 704030922



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment

(07/04 12/05) ·assistante de direction 3j bâtiment (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)

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

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.

/ à ce jour :

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)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Création et présidence de l'association Culture Plus : Recherche de partenariats Prospection de dons (financiers et/ou matériels) Organisation de la distribution des dons matériels Mise en place du secrétariat et gestion de la comptabilité Démarches administratives et résolutions de problèmes Création et exploitation de bases de données Conception d'une plaquette de présentation