

Marina P. - Né en 1969
93600 Aulnay Sous Bois
28 ans d'expérience
Réf : 1511250802

Assistante de direction / assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

1988 BTS ASSISTANT DE DIRECTION
1986 BAC G1

Expériences professionnelles

Juillet 2014 à ce jour

VDI pour des produits de luxe

1989 à 2014

DUMEZ Ile de France, Entreprise d'Electricité, BTP, Transports, Nettoyage Industriels, Agence Immobilières, France Telecom, Renault, Siemens, banques, consulats, Société des Bains de Mer, Rank Xerox.

Novembre 2011 à Février 2013

PARICA : Bureau d'études : ingénierie dans le BTP Assistante de Direction (remplacement congé maternité + congé parental)

Juin 2011 à Octobre 2011

MICROENER - Protection Electrique Assistante Administrative et SAV

2010 – Mars 2011

PARICA : Bureau d'études : ingénierie dans le BTP Assistante de Direction (remplacement congé maternité)
2008 - 2010 ALSE : portage salariale Assistante de Direction BTP 2001 à 2005 TOPCALL France
Télécommunications et messagerie unifiée Assistante de Direction bilingue 1994 à 1997 NORMA 2000 - Agence Immobilière Assistante de Direction et négociatrice immobilière bilingue 1992 à Juillet 1994 Assistante de Direction Trilingue 1987 à 1988 Assistante Administrative et Comptable

Langues

- PARLE COURAMMENT ANGLAIS - ESPAGNOL - ITALIEN - PORTUGAIS parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SECRETARIAT

 □ ASSURER L'ACCUEIL TELEPHONIQUE : FILTRAGE DES APPELS
 □ ASSURER LE DISPA CHING ET LA GESTION DU COURRIER
 □ GESTION DE L'AGENDA : PRISE DE RENDEZ-VOUS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX
 □ SUIVRE LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS CLIENTS ET MISE A JOUR
 □ MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD ET SUIVI D'INDICATEURS
 □ PREPARATION DES REPORTINGS POUR CHIFFRAGE DE BUDGET
 □ ORGANISATION DES VOYAGES D'AFFAIRES, DES MEETINGS A L'ETRANGER
 □ PREPARATION DES CONTRATS DE TRAVAIL

□MISE A JOUR DES PLANNINGS DES DIRECTEURS, COMMERCIAUX, TECHNICIENS ETC...
□PREPARATION ET FINALISATION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES DANS LE DOMAINE PUBLIC ET PRIVE (DANS LE BTP, SECTEUR MEDICAL, INGENIERIE)
□PRESENTATION DE DOCUMENTS SUR POWERPOINT

COMMERCIAL

□ACCUEIL CLIENTS ET FOURNISSEURS
□PREPARATION DES PROPOSITIONS COMMERCIALES
□RELATIONS FOURNISSEURS (RECHERCHE DE FOURNISSEURS, NEGOCIATION DE PRIX, ETC)
□GERER LES ENTREES ET SORTIES DE MANDATS (IMMOBILIER)
□PREPARATION DES DOSSIERS DE PRETS ET SUIVI JUSQU'A LA CONCLUSION
□VISITE DE CHANTIERS ET MISE EN PLACE DE PLANNINGS DE LIVRAISON (BTP ET GESTION IMMOBILIERE)
□NEGOCIATIONS ENTRE VENDEURS ET ACHETEURS (IMMOBILIER)
□VVDI POUR PRODUITS DE LUXE

COMPTABLE

□MISE A JOUR LES DOSSIERS FINANCIERS CLIENTS
□PREPARATION TABLEAUX DES COMMISSIONS ET SUIVI MENSUEL (DIRECTEURS DES VENTES, COMMERCIAUX, TECHNICIENS)
□PREPARATION TABLEAUX DES CONGES PAYES ET RTT
□GESTION PLANNING ABSENCES - ENTREES/SORTIES DU PERSONNEL
□ASSURER LA FACTURATION CLIENTS (FACTURES ET NOTES D'HONORAIRES)
□RELANCES ET SUIVI DES REGLEMENTS CLIENTS
□ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES (FACTURES CLIENTS ET FOURNISSEURS, BANQUE)
□REGLEMENTS CLIENTS ET FOURNISSEURS
□PREPARATION DES ELEMENTS DE SALAIRES
□PREPARATION DES DECLARATIONS SOCIALES : URSSAF, GARP, REUNICA ETC...

LOGICIELS □

□PACK OFFICE - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET
□LOGICIELS COMPTABLES : SAGE - CIEL
□LOGICIEL COMMERCIAL : EBP (Expert)