

Marlène V. - Née le 23/07/1966
95320 Saint Leu La Forêt
27 ans d'expérience
Réf : 1606061255

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 BTS assistante gestion
PME/PMI
1985 CAP Sténodactylographe

Expériences professionnelles

CDI de janvier 2017 à ce jour

Assistante de Direction - dans le BTP Aubervilliers Assistante du Président, Directeur Général Adjoint, Directrice Commerciale (courriers, rendez-vous, déplacements, organisation des salons (AMIF, Espaces collectivités, congrès HLM) Gestion du parc automobiles, Gestion diverses (flotte téléphones, assurances, carte restaurant, EPI, carte BTP...) Gestion du personnel entrées et sorties Elaboration des appels d'offres Elaboration des dossiers des sous-traitants (DC4 - DC2 - Agrément) Suivi des dossiers chantiers en collaboration avec les conducteurs de travaux (DICT, fournisseurs, PPSPS, DOE...)

CDI (2000 à février 2016)

Aide comptable Pour le même groupement d'entreprise • Pilotage des placement et optimisation de la relation avec les banques (placement, sicav, factor, Dailly, prêt, leasing) • Contrôle et suivi du parc automobile (parc automobile, entretiens, carte essence) • Gestion de la comptabilité clients (clients douteux, retenue de garantie) • Gestion de la comptabilité fournisseurs (enregistrement, échéances, convention tri-parti) • Saisie de la comptabilité générale et analytique (gestion des factures et clôture, rapprochement bancaire...) • Gestion du tableau de trésorerie prévisionnelle • Déclaration de (TVA, CFE, CVAE, IS)

CDI – 25 ans (janvier 1991 – février 2016)

Groupement d'entreprises - Bâtiment métallerie - serrurerie - aluminium Etudes Costa - Besnard Guyot - Seralco et Cie Entreprise Etudes et Ingénieries Ecctb Entreprise immobilière SCI du val - SCI PJM - SCI 43 PVC Assistante de direction • Suivi et pilotage des dossiers d' assemblée générale pour les 7 entités • Elaboration du rapport annuel avec l'équipe • Gestion de plannings (complexes et mouvants) • Organisation d'évènements pour les fonctions transverses (repas d'équipe, départs en retraites, évènements commerciaux) • Organisation et gestion des déplacements • Animation et organisation de réunions (clients/fournisseurs) • Elaboration de dossiers de qualification • Conseil auprès des clients sur les produits et l'aspect technique • Rédaction de compte-rendu de réunions • Elaboration de cahier des charges techniques (appel d'offre) • Administration du personnel (congrés, absences AT, maladie, mutuelles...)

Atouts et compétences

Assistante de direction

- Suivi et pilotage des dossiers d' assemblée générale pour les 7 entités
- Elaboration du rapport annuel avec l'équipe
- Gestion de plannings (complexes et mouvants)
- Organisation d'évènements pour les fonctions transverses (repas d'équipe, départs en retraites, évènements commerciaux)

- Organisation et gestion des déplacements
- Animation et organisation de réunions (clients/fournisseurs)
- Elaboration de dossiers de qualification
- Conseil auprès des clients sur les produits et l'aspect technique
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Elaboration de cahier des charges techniques (appel d'offre)
- Administration du personnel (congrés, absences AT, maladie, mutuelles...)

Aide comptable

- Pilotage des placement et optimisation de la relation avec les banques (placement, sicav, factor, Dailly, prêt, leasing)
- Contrôle et suivi du parc automobile (parc automobile, entretiens, carte essence)
- Gestion de la comptabilité clients (clients douteux, retenue de garantie)
- Gestion de la comptabilité fournisseurs (enregistrement, échéances, convention tri-parti)
- Saisie de la comptabilité générale et analytique (gestion des factures et clôture, rapprochement bancaire...)
- Gestion du tableau de trésorerie prévisionnelle
- Déclaration de (TVA, CFE, CVAE, IS)

- Maîtrise du droit du travail
- Connaissances de bases en comptabilité
- Droit des sociétés
- Négociations et conseils
- Gestion de plannings complexes
- Maîtrise des univers PC

(Windows)

Pack Office

Sage

Cegid

Auto CAD (Expert)

Centres d'intérêts

- SPORT

Course à pieds - vélos - équitation

CUISINE

VOYAGES