

Magali N. - Née le 28/06/1983
75017 Paris
11 ans d'expérience
Réf : 1608280838

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Juin 2004 : BTS Assistant de Direction (diplôme obtenu) - lycée privé Saint-Bénigne (Dijon, 21)
2001 - 2002 : 1ère année IUT Information - Communication (Dijon)
Juillet 2001 : BAC Economique et Social (diplôme obtenu) - lycée H. Parriat (Montceau-les-Mines)

Expériences professionnelles

Nov. 2012 à ce jour

Assistante de l'Agence comptable - INRAP (Institut National de Recherches Archéologiques Préventives) - Paris 8ème

Oct. 2004-Fév. 2012

Assistante administrative et juridique - (TETARD & Associés) - (Cabinet d'expertise comptable) - Paris 20ème

Langues

- Anglais : connaissances de base parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Tenue des agendas, gestion des plannings,
- Organisation des déplacements (planification des rendez-vous, réservation hôtels, avions...),
- Gestion du standard téléphonique et transmission des appels, accueil des visiteurs,
- Rédaction, frappe et conception de documents (lettres, rapports, comptes-rendus de réunions...)
- Préparation et suivi de la facturation clients et fournisseurs,
- Traitement des feuilles de temps et des notes de frais des collaborateurs,
- Tenue comptabilité frais généraux (saisie factures, rapprochements bancaires)
- Réception et suivi du courrier entrant,
- Suivi des délibérations du Conseil d'Administration,
- Mise en forme tableaux de bord et comptes financiers,
- Veille documentaire

Informatique

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Sage Coala (comptabilité), SIREPA (Expert)