

Isabelle P. - Né
93160 Noisy Le Grand
7 ans d'expérience
Réf : 1702251246

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2011-2013 Niveau BTS Assistant de Gestion PME-PMI, à IFSEEC Paris (75)

2008-2010 Obtention du Baccalauréat Professionnel Option Secrétariat à IFA Pierre Salvi, Enghien les Bains (95)

2007-2008 Obtention du BEP Métier du secrétariat Mention Assez bien à IFA Pierre Salvi, Enghien les Bains (95)

2004-2006 Obtention du BEP Carrières Sanitaires et Sociales au Lycée Professionnel Françoise Cabrini, Noisy le Grand (93)

Expériences professionnelles

Oct. 11 à Juin 16

Cabinet Expert-comptable Chiffre et Synthèse à Paris (75)

Nov.10 à Jan.11

Laboratoire d'Analyse Médical à Nogent sur Marne (94)

Déc.07 à Août 10

Cabinet NeoLex Avocats à Paris (75)

Sept.07

Société Eurosite à Saint Denis (93)

Langues

- Anglais: Niveau Scolaire / Espagnol: Niveau Débutant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil, Gestion & Standard :

 Accueil physique et téléphonique des clients

 Informer les clients pour les guider dans les locaux

 Standard et transmission des Messages

 Réception des Plis, courriers (triage et distribution)

 Gestion des salles de Réunion

Juridique

 Dossier de Plaidoirie,

 Bordereau de communication,

-  Constitution d'avocat
-  Fiche de diligence
-  Enregistrement d'une marque à INPI
-  Bordereau d'instruction à la CARPA
-  Réalisation des documents juridiques dans le cadre de l'immatriculation, dissolution, liquidation, dépôt des comptes annuels d'une société

Comptabilité & Fiscal :

-  Réalisation des pièces comptables (Devis, Facture)
-  Saisie des pièces comptables (achat & Vente)
-  Gestion des comptes clients (300) sur le site : impot.gouv.fr
-  Télédéclarations TVA IS CFE

Secrétariat général & Autres

-  Lettre, Télécopie,
-  E-mail, attestation de présence
-  Créations des types de dossiers (permanent général, juridique et de création)
-  Suivi des dossiers de la création à l'archivage
-  Gestion et préparation d'une formation

Pack Microsoft Office, Ciel Paye, Ciel Gestion & Ciel Compta, Coala (Débutante)
Utilisation de Mac & Windows (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation, VTT, déco patch, création de boucle d'oreille & Attestation de Formation aux Premiers Secours