

**Isabelle B.** - Née

-- --

**19 ans d'expérience**

**Réf : 1703081216**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

Stratégie et Gestion d'Entreprise  
(Paris XI)

B.T.S. Action Commerciale  
(La Rochette 77)

Baccalauréat G3  
Marketing et Gestion  
(Avon 77)

### Expériences professionnelles

---

#### 2014-2016

Assistante de direction pour MONTFORT (Paris XVI) - comptabilité générale (saisie des écritures, rapprochement bancaire, facturation) - organisation administrative (mails, courriers, agenda, téléphone, classement) - gestion des services généraux (commandes, suivi des contrats, installation et maintenance du matériel) - gestion du service Domiciliation d'Entreprise (inscription, facturation, relance) - ressources Humaines (annonce, entretien)

#### 2013-2014

Gérante de la Société Mel'Assist' (Melun 77) - stratégie et gestion globale de la société

#### 2001-2012

Assistante de Direction pour la S.C.G. (Société de Commercialisation et de Gestion) (Paris XVI) - gestion et organisation (agenda, mails, rédaction des comptes rendus, classement, services généraux) - correspondances et relations générales (clients, notaires, avocats) - comptabilité courante (facturation, TVA, banque) - juridique (tenue des AG, dépôt des comptes, transfert des sièges sociaux)

#### 2000-2001

Assistante du Directeur Commercial pour K.T. Tolls (Paris VIII) - enregistrement et suivi des commandes - gestion de la facturation et des stocks - coordination de l'équipe de Commerciaux

#### 1995-1999

Assistante de Direction pour AMP (Vulaines-sur-Seine 77)

### Langues

---

- Anglais Bon parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Logiciels  
Quadra Comptabilité  
Word, Excel  
PowerPoint  
Outlook (Expert)

## Permis

---

B