

Fabienne L. - Née
93340 Le Raincy
21 ans d'expérience
Réf : 1703091145

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Stage à Londres au Beaufort Hotel (1 an)
BTS Tourisme
Baccalauréat A2 (lettres et langues)

Expériences professionnelles

2014-Oct 2016

CG SALES NETWORKS FRANCE (vente de matériel électrique) Assistante de direction (CDI) Rattachée au PDG de la filiale et au Responsable Financier - Organisation des voyages : transports, hôtels, visas - Suivi comptabilité et trésorerie : rapprochements bancaires, virements bancaires, déclarations fiscales, contrôle des règlements et prélèvements (fournisseurs, clients, URSSAF, inter groupe, ...) - Interface avec les filiales européennes - Traitement de la refacturation inter groupe - Gestion des prestataires de service externes : services généraux, parc véhicules, téléphonie, assurances, cartes affaires - Gestion ressources humaines : congés, contrats de travail, mutuelle, visites médicales, chèques déjeuner, notes de frais, transmission des éléments de paie, contrôle et remise des bulletins de salaire - Suivi et mise à jour des documents juridiques (extrait KBIS, procès-verbaux des assemblées générales, rapports d'audit des comptes annuels, ...)

2011-2013

SETICS, EGIS ROUTE, IMMOBILIERE 3F, REGICOM, EURODIM, CNP ASSURANCES Assistante de direction (missions d'intérim de 2 à 6 mois) - Assistanat classique - Gestion administrative - Organisation des agendas et des déplacements

2006-2011

POINTS D'IMPACT (vente d'articles publicitaires) Assistante de Direction (CDI) Rattachée à la Gérante - Administration des ventes : commandes, contrats clients, facturation, relances, encaissements - Traitement des devis, commandes et règlements fournisseurs - Assistance des commerciaux - Suivi de l'activité commerciale : chiffre d'affaires, ventes, ... - Gestion des prestataires de service externes : services généraux, parc véhicules, téléphonie, entretien des locaux - Tenue du stock de matériel - Interface avec le cabinet comptable : suivi factures ventes et achats, notes de frais et salaires, déclarations fiscales

2004-2005

MICHEL GARNIER ET ASSOCIES (cabinet de recrutement) Assistante Recrutement (CDD 1 an) Rattachée au PDG et aux associés - Accueil physique et téléphonique des candidats et clients - Suivi et mise à jour des missions de recrutement - Gestion des candidatures : présélection et tri des CV, réponses, classement - Rédaction et publication des offres d'emploi - Présélection téléphonique des candidats - Organisation des entretiens - Préparation des dossiers de candidature pour les clients - Suivi de l'activité commerciale : chiffre d'affaires, ventes, prévisions - Traitement de la facturation clients et suivi règlements (demandes d'acomptes, relances, encaissements)

2002-2004

SOGITEC, L'OREAL, SOCIETE GENERALE, SETEC TELECOM, AUTOROUTES RHONE ET ALPES,

SEDITAS, ICADE Assistante de Direction (missions d'intérim de 2 à 6 mois) - Assistanat classique - Gestion administrative - Organisation des agendas et des déplacements 1999-2001 BNP PARIBAS Assistante de Direction (CDD 2 ans) Rattachée aux Directeurs des départements Risques et Titres - Gestion des agendas - Organisation des réunions et voyages internationaux (matériel, restauration, transports, hôtels, visas) - Préparation des dossiers de réunions - Prise de notes en réunion et rédaction des comptes rendus - Gestion administrative : courrier, notes de frais, congés, factures, ... 1992-1998 NOVAFINANCE (leasing d'équipements médicaux) Assistante de Direction Commerciale (CDI) Rattachée au Directeur Commercial - Assistance des commerciaux - Montage et gestion des contrats clients - Traitement des devis et commandes de matériel - Suivi des règlements fournisseurs - Suivi de l'activité commerciale : achats matériel, ventes, chiffre d'affaires, statistiques - Gestion du stock des équipements médicaux 1990-1992 FIAT AUTO FRANCE Assistante (CDI) Rattachée au Responsable du service Formation Commerciale - Organisation et logistique des séminaires commerciaux (stages réguliers de 2 à 5 jours) - Gestion des inscriptions et annulations des participants - Réservation des hôtels, équipements et de la restauration

Langues

- Anglais : bonne maîtrise / opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE

Traitement du courrier et des factures
Gestion des prestataires de service externes
Suivi des dossiers du personnel
Gestion des candidatures et suivi des missions de recrutement

SUIVI COMPTABILITE ET TRESORERIE

Rapprochements bancaires
Virements bancaires
Contrôle des règlements et prélèvements
Déclarations sociales et fiscales

GESTION COMMERCIALE

Gestion des commandes et contrats clients
Traitement de la facturation clients
Suivi de l'activité commerciale

ORGANISATION / SECRETARIAT CLASSIQUE

Accueil et filtrage téléphonique
Organisation et gestion des agendas, réunions, voyages, visas
Rédaction des comptes rendus de réunions
Elaboration et mise en forme informatique de documents

Outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Lotus Notes, EBP Gestion Commerciale, Comptabilité Expert (notions), Access (notions) (Expert)