

Karine D. - Née
77670 Saint-mammès
22 ans d'expérience
Réf : 1703231532

Assistante de direction / assistante du personnel

Ma recherche

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

Formations

BTS Secrétariat de Direction - 1990
Baccalauréat - 1988

Expériences professionnelles

Depuis le 1er septembre 2016

KNS LEASE - PARIS 8ème Assistante de Direction

De janvier 2016 à Avril 2016

GROUPE RENAULT - PARIS 15ème - Arrêt de la période d'essai à mon initiative le 1er avril 2016 pour raison familiale Assistante de Direction du Directeur de la Plaque Paris

De mars 2003 à juillet 2015

COMPAGNIE FINANCIERE DE CONSTANCE SAS - PARIS 7ème - Licenciement économique au 1er juillet 2015 Assistante de Direction et Personnelle du Président Structure indépendante spécialisée dans le conseil en opérations de rapprochements et de financements d'entreprises. Assistance administrative : Accueil physique et téléphonique Gestion de l'agenda complexe et mouvant Gestion du planning du chauffeur Organisation des réunions, des conférences téléphoniques et rédaction des comptes rendus Préparation des dossiers (mise en page, impression, reliures) Recherche d'informations en amont des rendez-vous Contacts de très haut niveau Mise à jour de la base de données des contacts sur Outlook Organisation des déplacements (réservation avion, train, hôtel, restaurant, demande de visas, ...) Organisation d'évènements, de séminaires Gestion des fournitures, entretien des bureaux, assurances, parc mobiles, parc automobiles Classement, archivage Assistance comptable : Rapprochements bancaires, relation avec les banques, saisie et contrôle des notes de frais, facturation, déclarations de TVA, assistance contrôle fiscal, interface avec le Cabinet comptable et le commissaire aux comptes Assistance juridique : Convocation des Associés, rédaction des procès-verbaux, dépôt des comptes annuels, déclaration de cession de droits sociaux, mise à jour des Registres, modifications statutaires, formalités juridiques Assistance RH : Rédaction des contrats de travail, médecine du travail, DUE, suivi des absences/maladie/congés, suivi organismes sociaux, gestion des tickets restaurant Assistanat personnel Assistance administrative, comptable et juridique pour le site de presse www.jolpress.com, filiale de la société

Octobre 1990 à février 2003

CABINET D'EXPERTISE-COMPTABLE ET DE COMMISSARIAT AUX COMPTES HUBERT - AUDOUSSET - PONZINI - HANSER - PARIS 9ème - 40 collaborateurs Assistante d'un Associé Gestion administrative : Accueil des clients Filtrage téléphonique Frappe de courriers, rapports, envoi de mailings Gestion de son agenda Organisation de réunions Organisation de déplacements en France et à l'Etranger Classement et Archivage Services généraux Gestion interne : Gestion de la facturation sous CCMX (de la saisie des feuilles d'heures à l'élaboration des factures) Détermination mensuelle du chiffre d'affaires par associé Suivi des créances clients, relances Saisie d'écritures comptables

Langues

- Anglais : Niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion du courrier (enregistrement, dispatching, suivi)

Traitement des demandes e-mails et suivi

Accueil physique et téléphonique

Gestion et mise à jour de l'agenda du Président et de ses contacts

Organisation de ses rendez-vous, de ses réunions et de ses déplacements

Organisation des séminaires, des journées d'étude

Etablissement, saisi et suivi des contrats de leasing

Gestion des réclamations clients

Suivi des relations partenariales (mutuelle, cabinet comptable, banques, ...)

Contrôle et saisie des notes de frais

Facturation

Recouvrement

Rapprochements bancaires

Comptabilité sur Sage

Classement, archivage (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, paddle, canoé