

Faryal R. - Née
77270 Villeparisis
32 ans d'expérience
Réf : 1803290646

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

- SITE BUREAUTIQUE (Centre ressources Actions - Fonction de base et évoluées)
- ASSOCIATION OF COMPUTER PROFESSIONALS - Traitement de texte / Tableur
- PITMAN EXAMS INSTITUTE - Dactylographie - Excellent niveau de frappe
- SCHOOL CERTIFICATE | UNIVERSITY OF CAMBRIDGE INTERNATIONAL EXAMINATIONS

Expériences professionnelles

2017-2018

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - F & O ENERGIE

2009-2017

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - SEARE - Cabinet d'Expertise Comptable - Paris 16ème □ Gestion interne du cabinet, Suivi comptabilité courante et participation à l'organisation □ Constitution, Dissolution et Liquidation des entreprises ; Transfert de siège ; Approbation et dépôt des comptes annuels et Transformation juridique □ Rédaction des baux de location, Suivi des règlement et charges locatives □ Gestion des devis et facturation des clients et fournisseurs ; tenue échéanciers □ Pointage et rapprochement des comptes bancaires □ Tenue des comptes professionnels et personnels des clients □ Numérisation, Rédaction et enregistrement des documents comptable □ Réception , distribution , gestion du courrier et messages électroniques

1996-2004

ASSISTANTE DIRECTION - DINDAR AUTOS SA - Concessionnaire OPEL/FIAT/ALPHA ROMEO - St Pierre, Réunion SCI DIF , Société Civile Immobilière - St Pierre, Réunion □ Suivi budgétaire et comptable, déblocage de fonds, □ Accueil et standard, gestion Agenda, déplacement et organisation de réunion □ Etablissement devis et facturation clients □ Mise à jour et suivi administratif de dossiers □ Mise en location des biens immobiliers et Gestion locataires □ Classement et archivage de documents

1995-1996

SECRETAIRE POLYVALENTE - SODICO LTEE - Emballage et Conditionnement - Saint-Pierre, Réunion □ Accueil / standard / Réception et distribution courrier □ Rédaction des courriers Anglais et Français □ Gestion de fournitures, petit matériels et contrat de maintenance des outils bureautique

1992-1994

SECRETAIRE - LAGTEX LTEE, Société de Textiles - Port Louis, Ile Maurice □ Réception, distribution et rédaction courrier □ Suivi dossier du personnel, Paie, feuille de présence □ Règlement factures clients et fournisseurs

1991-1992

SECRETAIRE/DACTYLOGRAPHE- SOFTECH LTEE - Institut Informatique - Rose Hill, Ile Maurice □ Edition manuels / Formation locoscript / Accueil adhérents / suivi dossiers

1985-1990

SECRETAIRE DE DIRECTION - LEAL & CIE LTEE - Concessionnaire BMW/DAIHATSU/FIAT - Pailles, Ile Maurice ☐ Réception, distribution et rédaction courriers / Mise à jour dossiers administratifs ☐ Devis / Facture proforma clients ☐ Commande de pièces détachées (Japon, Allemagne, Italie) / Telex / Envoi garanties ☐ Classement et archivage de documents

Langues

- Français, Anglais, Créole Mauricienne, Hindi parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Accueil et standard, gestion Agenda, déplacement et organisation de réunion
 Rédaction des courriers Anglais et Français
 Gestion de fournitures, petit matériels et contrat de maintenance des outils bureautique
 Etablissement devis et facturation clients
 Suivi dossier du personnel, Paie, feuille de présence
 Règlement factures clients et fournisseurs
 Mise à jour et suivi administratif de dossiers
 Mise en location des biens immobiliers et Gestion locataires
 Classement et archivage de documents
 Suivi budgétaire et comptable, déblocage de fonds
 Gestion interne du cabinet, Suivi comptabilité courante et participation à l'organisation
 Constitution, Dissolution et Liquidation des entreprises ; Transfert de siège ; Approbation et dépôt des comptes annuels et Transformation juridique
 Rédaction des baux de location, Suivi des règlement et charges locatives
 Gestion des devis et facturation des clients et fournisseurs ; tenue échéanciers
 Pointage et rapprochement des comptes bancaires
 Tenue des comptes professionnels et personnels des clients
 Numérisation, Rédaction et enregistrement des documents comptable
 Réception , distribution , gestion du courrier et messages électroniques

Informatique/Langues

 Maîtrise de Word/Excel

 Logiciel de gestion/Comptabilité AS400, SAGE/COALA,EBP Location Immobilière (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

-  Sport : Cours collectifs en salle

 Cinéma, Lecture et Musique.

 Voyages