

Audrey V. - Née
94600 Choisy Le Roi
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1806191507

Assistante de direction / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 - LYP JEANNE D'ARC
Bac professionnel des métiers du Secrétariat, Obtention du diplôme
2010 - LYP JEANNE D'ARC
BEP Sec rétarat, obtention du diplôme

Expériences professionnelles

2017-2018 (11 mois)

Intérim Assistante service technique - SPIE (L'OREAL)

2017 (6 mois)

Intérim Assistante polyvalente - AVIVA INVESTORS (3 mois) CDD Assistante Back-Office - 123 INVESTMENT MANAGERS (3 mois)

2015-2016 (1 an)

CDD Assistante DAF - NETAPSYS CONSEIL

2015 (5 mois)

CDD Secrétaire des Services Généraux - INFREP (3 mois) CDD Opératrice de saisie - NUS CONSULTING (2 mois)

2013 – 2014 (8 mois)

Interim Assistante administrative - SOCIETE GENERALE

2013 (7 mois)

CDD Assistante de Direction - IDEM DEMENAGEMENT (6 mois) CDD Assistante administrative - ENGIE (1 mois)

Atouts et compétences

Accueil & Gestion Administrative :

Gestion du courrier postal et électronique, Accueil physique et téléphonique de divers interlocuteurs (Réception et transmission des appels, filtrage), gestion plannings, Gestion des tableaux de bord, création de comptes rendus réunions et de divers rapports (Hebdo, mensuel...), réservation diverses (Transports, hôtels, taxis, restaurants...), demande d'interventions prestataires, création de badges, commande de fournitures, saisie de divers courriers et mailings, réalisation de différents supports sur PowerPoint, classement, numérisation, archivage, traitement d'enquêtes satisfaction clients ou salariés, gestion locative (rédaction de baux, gestion sinistres, relances loyers impayés et commandement de payer, congés acomptes locataires).

Comptabilité :

Saisie et édition de factures, gestion des notes de frais, saisie devis, règlements clients et fournisseurs,

établissement des remises de chèques, rapprochement bons de livraisons et factures fournisseurs, relance client sur factures impayées (emails et appels), gestion trésorerie, contrôle dépenses sur reporting Excel, Back office (Enregistrement RIB et modification des adresses client, vérification complétude des souscriptions, enregistrement des souscriptions de fonds, création et modification des comptes clients).

Ressources Humaines :

Création et suivi dossiers salariés, saisie des arrêts maladies, gestion des visites médicales (adhésions, inscription, création et suivi sur tableau), saisi relevés d'heures intérimaires, gestion des adhésions mutuelles, distribution des tickets restaurant. (Expert)

Centres d'intérêts

- • SPORT (Fitness & Muscul)
- VOYAGES
- CUISINE