

Marie-josée L. - Née
13010 Marseille
24 ans d'expérience
Réf : 1811190842

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986 : BTS Comptabilité - Secrétariat

Expériences professionnelles

Avril 2018 à ce jour

Assistante administrative - Gestion administrative et financière Comptable | Département des BDR Paiement de titres de recettes et de dépenses

Juin 2012–Mars 2018

Assistante de direction- Service Agence Comptable | INPI Gérer et suivre les contrats de maintenance - Rédiger les contrats et les renouvellements - Rédiger les offres commerciales -Facturer les commandes des clients et partenaires dans le respect des délais - Relancer les impayés clients - Élaborer des marchés publics et réponses à appels d'offres et paiement des marchés, prendre en charge les avenants, assurer et développer un partenariat avec la direction de la commande publique, vérifier avec les utilisateurs la pertinence des marchés avec leur reconduction - Visa de la dépense - Tenue des congés des collaborateurs - Gérer l'agenda et organiser des réunions - Assurer l'archivage des dossiers - Tenue des dossiers du personnel - Favoriser la diffusion de l'information interne au service- Réserver les billets de train, avion - Gestion des fournitures

Janvier 2002 – Mai 2012

Employée administrative- Service Courrier | INPI Analyse, enregistrement, distribution, affranchissement, acheminement du courrier intérieur

Janvier 1998 – Décembre 2001

Employée administrative- Service logistique | INPI Saisie numérisation - Support administratif : copies, fax, classement, archivage

Janvier 1994 – Décembre 1997

Collaboratrice| BOULANGERIE-PÂTISSERIE Vente - Comptabilité - Bilans annuels - Fiches de paye des employés

Atouts et compétences

Gestion administrative et financière Comptable - Gérer et suivre les contrats de maintenance - Rédiger les contrats et les renouvellements - Rédiger les offres commerciales -Facturer les commandes des clients et partenaires dans le respect des délais - Relancer les impayés clients - Élaborer des marchés publics et réponses à appels d'offres et paiement des marchés, prendre en charge les avenants, assurer et développer un partenariat avec la direction de la commande publique, vérifier avec les utilisateurs la pertinence des marchés avec leur reconduction - Visa de la dépense - Tenue des congés des collaborateurs - Gérer l'agenda et organiser des réunions - Assurer l'archivage des dossiers - Tenue des dossiers du personnel - Favoriser la diffusion de l'information interne au service- Réserver les billets de train, avion - Gestion des fournitures (Expert)