

Corinne R. - Née
91700 Ste-geneviève-des-bois
30 ans d'expérience
Réf : 1811271504

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1987 : Bac +2
Formation supérieure secrétariat

1985 : Bac
A1 (lettres/mathématiques)

Expériences professionnelles

2014 à ce jour :
Assistante de gestion chez Cabinet Recci (expertise Comptable) - Service Juridique

1995 - 2013 :
Assistante chez Sfr - Direction Ingénierie Radio / Direction Maintenance

1993 - 1995 :
Secrétaire intérimaire chez Plus Interim - Excel Interim

1990 - 1992 :
Secrétaire chez Canal+ - Direction Des Ressources Humaines

1989 - 1990 :
Assistante administrative chez Chantelle - Administration Des Ventes France

1988 - 1989 :
Assistante administrative chez Société Forézienne De Teinture - Service Commercial

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Atouts et compétences

· Administratif :
Réception et diffusion du courrier - Gestion des rendez-vous - Rédaction de courriers, comptes rendus, lettres de missions, avenants - Relances clients - Envoi de bilans comptables aux clients - Préparation de newsletters et envoi par e-mailing - Préparation des notes de frais - Mise à jour de tableaux de bord - Saisie et diffusion de modes opératoires - Accueil téléphonique et physique /

· Gestion :
Etablissement devis - Facturation - Enregistrement des règlements - Préparation et réception des commandes fournisseurs - Etablissement de plannings d'astreintes (managers et techniciens) - Suivi des lettres de missions -

Saisie et suivi des mandats d'intégration bancaire /

· Juridique :

Etablissement des approbations des comptes annuels et envoi au greffe du tribunal de commerce - Préparation et suivi des dossiers en procédure d'injonction de payer - Rédaction des lettres de missions spécifiques /

· Ressources Humaines :

Gestion des intérimaires et des contrats - Suivi des contrats d'embauches, périodes d'essais et périodes probatoires

- Frappe des soldes de tout compte, certificats de travail - Suivi des formations