

Matilda R. - Née
78120 Rambouillet
25 ans d'expérience
Réf : 1901150528

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1991 : Bac +2
BTS tourisme et loisirs (option accueil et loisirs)

1989 : Bac
Baccalauréat A2 (Lettres et Langues)

Expériences professionnelles

04/2018 à ce jour :
Assistante de direction chez Alliance Networks

02/2018 - 2018 :
Assistante de direction chez Les Jardins D'arcadie

09/2017 - 10/2017 :
Chargée d'accueil chez Gaz Transport Technigaz

10/2015 - 06/2017 :
Assistante administrative & comptable chez Rcb Informatique

05/2013 - 08/2015 :
Assistante administrative chez Solutions 30 (sté De Services Dans Les Nouvelles Technologies)

05/2011 - 05/2013 :
Assistante accueil et moyens chez Cis Infoservices (maintenance Et Déploiement Informatique)

04/2009 - 04/2011 :
Assistante accueil chez Provimi (nutrition Animale)

03/2007 - 12/2008 :
Assistante commerciale chez Auralog (vente De Logiciel En Formation Langues étrangères - Tell Me More)

03/2005 - 02/2007 :
Employée service hôtelier chez Sodexo (sté De Services Et Restauration)

10/2004 - 07/2005 :
Employée service après- vente chez Carrefour (grande Distribution)

04/2000 - 2002 :
Hôtesse standardiste chez Loreal (Sté De Cosmétiques)

05/1991 - 10/1999 :

Employée aux services généraux chez Giat Industries (sté Dans L'armement)

Logiciels

Office, CRM SALES IQ, Sage

Atouts et compétences

- Accueillir présenter et intégrer de nouveaux arrivants
- Rencontrer des organismes acteurs du milieu protégé et les faire travailler (AGEFIPH ...)
- Participer aux élections DP avec le CE
- Négocier les paiements avec les clients et assurer le recouvrement des factures .
- Faciliter l'apprentissage des stagiaires à leur programme de formation. (via le logiciel tell me more)
- Organiser, gérer l'approvisionnement et la distribution des fournitures de bureaux pour plusieurs entités.
- Vendre des produits, planifier et mettre en place de nouveaux contrats (suite à transfert d'activité).
- Organiser des déplacements (réserver hôtels, billets de trains, avions, taxis), des réunions internes et externes, des séminaires (jusqu'à 30 personnes)
- Traitement des commandes clients et des litiges.
- Assurer l'interface avec les différents services.
- Gérer la flotte automobile (démarches préfecture, suivi contraventions, assurances, entretien, sinistres)
- Assurer le suivi des effectifs (congrés, mutuelle, tickets restaurants, contrats, avenants).
- Enregistrer les remises de chèques et espèces , saisie d'écritures comptables.
- Elaborer et envoyer les factures aux clients, effectuer les rapprochements bancaires .