

Cynthia M. - Née le 03/01/1981
78700 Conflans
14 ans d'expérience
Réf : 1906241615

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2
B. T. S. Assistante de Direction

Expériences professionnelles

08/2018 à ce jour :

Assistante Technique chez Atelier Roche / Sam Helios (société Par Actions Simplifiée Spécialisée Dans Le Secteur D'activité Des Travaux D'installation D'équipements Thermiques Et De Climatisation. Effectif Compris Entre 20 Et 49 Salariés. Chiffre D'affaires 2017 : 2 478 900 €.)

05/2018 - 2018 :

Assistante de Direction chez Cabinet Mazars (société Anonyme Spécialisée Dans Le Secteur Des Activités Comptables. Effectif Compris Entre 1500 Et 1599 Salariés. Chiffre D'affaires 2018 : 274 537 500 €.)

06/2017 - 2018 :

Assistante de Direction chez Geos Ingenieurs Conseils (société Par Actions Simplifiée Spécialisée Dans Le Secteur D'activité De L'ingénierie, études Techniques. Effectif Compris Entre 20 Et 49 Salariés. Chiffre D'affaires 2017 : 6 104 400 €.)

06/2014 - 2017 :

Assistante de Direction chez Bollore Africa Logistics (société Par Actions Simplifiée Spécialisée Dans Le Secteur D'activité De L'affrètement Et Organisation Des Transports. Effectif Compris Entre 200 Et 299 Salariés. Chiffres D'affaires 2017 : 75 124 800 €.)

01/2010 - 2014 :

Assistante de Gestion chez Fondation De France (spécialisée Dans Le Secteur D'activité Des Autres Organisations Fonctionnant Par Adhésion Volontaire. Effectif Compris Entre 200 Et 299 Salariés.)

11/2007 - 2009 :

Assistante de Direction chez Groupe Adg (société Anonyme Spécialisée Dans Le Secteur Des Activités Comptables. Effectif Compris Entre 1200 Et 1299 Salariés. Chiffre D'affaires 2017 : 142 649 300 €.)

2005 - 2007 :

Assistante de Direction chez Faceo France (société Par Actions Simplifiée Spécialisée Dans Le Secteur Des Activités Combinées De Soutien Lié Aux Bâtiments. Effectif Compris Entre 500 Et 599 Salariés. Chiffre D'affaires 2017 : 105 726 400 €.)

Logiciels

Office, Lotus Notes, Crm, Salesforce

Atouts et compétences

SECRETARIAT

- Rédiger des contrats (clients, sous-traitants)
- Prendre des notes, rédiger des courriers, budgets, comptes rendus, mailings, prendre des rendez-vous, gérer des messageries, suivre des dossiers
- Pôle Audit et Commissariat aux comptes : mettre en forme des rapports, vérifier l'orthographe, reproduire et envoyer
- Organiser des déplacements (France et étranger : billets train, avion, hôtel, location voiture, visas)
- Suivre les plannings
- Organiser des séminaires pour team building
- Organiser des réunions
- Préparer des Comités Exécutifs
- Gérer les parcs informatique et automobile
- Déterminer les besoins logistiques (accueil et formalités nouveaux arrivants et sortants en coordination avec le service RH)
- Mettre à jour des bases de données et des applications informatiques
- Gérer le stock des fournitures et les archives
- Accueil téléphonique et physique

COMPTABILITE / GESTION

- Facturer des devis et bons d'intervention
- Relancer les impayés
- Réactualiser des contrats selon indice IDF
- Etablir des devis (demandes de prix, chiffrages)
- Traiter l'encaissement des ressources et créer les engagements (Dépenses des Fondations)
- Préparer et transmettre des documents générant des écritures comptables
- Vérifier les comptes des Fondations par des contrôles réguliers et des sondages dans les états récapitulatifs, le cas échéant préparer les documents nécessaires pour faire procéder à des corrections
- Interface clients et fournisseurs
- Saisir les notes de frais et les indemnités de missions à l'étranger

COMMERCIAL

- Support aux appels d'offres marchés publics