

Virginie C. - Née en 1968
94210 La Varenne Saint Hilaire
24 ans d'expérience
Réf : 2005221550

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2020 :

2020 :

2020 :

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Assistante de Direction chez Audit Expertise Conseil

Gestion de toutes tâches administratives du cabinet (courriers, accueil téléphonique, accueil physique des clients, commandes des fournitures, suivi des règlements fournisseurs, suivi des règlements clients, préparation des encaissements...).

Gestion de l'agenda de la direction.

Organisation des déplacements de la direction (billets d'avion, de train, réservation hôtels...)

Etablissement de tous les documents juridiques annuels et modificatifs clients (convocations aux assemblées, PV des Assemblées ordinaires et extraordinaires, rapports de gestion, projets de résolutions, rapports de gérance, documents relatifs aux bénéficiaires effectifs, changement de forme juridique, d'objet social.....)

Dépose de tous documents juridiques sur infogreffe.

Dématérialisation des documents et archivage.

Secrétariat pour certains clients (établissement des factures, courriers)

Gestion Ressources Humaines : préparation des éléments de payes des collaborateurs (Congés, absences, transports) suivi des inscriptions à la mutuelle, visites médicales

2014 - 2019 :

Assistante Direction commerciale chez Derichebourg Propreté/assistante D'agence (villepinte)

Réalisation et mise en forme des dossiers d'appels d'offres publics, dépose des dossiers sur les plateformes et suivi.

Elaboration des dossiers de présentation de l'activité du service pour le Directeur Commercial en vue des réunions CODIR.

Etablissement et diffusion des reporting pour les clients.

Gestion des appels téléphoniques du service (Directeur commercial, chargés d'affaires et chargés d'études).

Gestion des éléments administratifs du service (Congés, notes de frais, commissions...)

Gestion des plannings de rendez-vous des chargés d'affaires et chargés d'études (6 personnes)

Gestion des rendez-vous du chef d'agence, gestion du courrier et des appels téléphoniques, interface entre le chef d'agence et les clients grands comptes et UGAP.

2003 - 2014 :

Assistante de Direction chez Vert Idéal Paysage (création Et Entretien D'espaces Verts)

Gestion des relations clients (Syndics de copropriété, entreprises et particuliers)

Etablissement des devis, établissement des plannings des équipes terrain, facturation, suivi des règlements clients et fournisseurs, relances, préparation des éléments de paye à transmettre au cabinet comptable (congés, arrêts maladies, heures supplémentaires,...), déclaration de TVA.

1992 - 2003 :

Responsable communication interne et externe chez Groupe Azur-net (nettoyage Industriel)

Elaboration de la stratégie de communication interne et externe, création des supports (plaquettes commerciale, journal interne, logo,...) pour la maison mère et ses filiales.

Organisation et gestion complète événements tels que salons professionnels, séminaires, Anniversaire pour les 40 ans du groupe

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion de toutes tâches administratives du cabinet (courriers, accueil téléphonique, accueil physique des clients, commandes des fournitures, suivi des règlements fournisseurs, suivi des règlements clients, préparation des encaissements...).

Gestion de l'agenda de la direction.

Organisation des déplacements de la direction (billets d'avion, de train, réservation hôtels....)

Etablissements de tous les documents juridiques annuels et modificatifs clients (convocations aux assemblées, PV des Assemblées ordinaires et extraordinaires, rapports de gestion, projets de résolutions, rapports de gérance, documents relatifs aux bénéficiaires effectifs, changement de forme juridique, d'objet social.....)

Dépose de tous documents juridiques sur infogreffe.

Dématérialisation des documents et archivage.

Secrétariat pour certains clients (établissement des factures, courriers)

Gestion Ressources Humaines : préparation des éléments de payes des collaborateurs (Congés, absences, transports) suivi des inscriptions à la mutuelle, visites médicales