

Fouzia G. - Née
93330 Neuilly-sur-marne
24 ans d'expérience
Réf : 2008281535

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2

Brevet de technicien supérieur Assistante de manager

1994 : Bac Pro

Baccalauréat professionnel Secrétariat - Comptabilité

1993 : BEP

B.E.P. / C.A.P. Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2004 à ce jour :

Assistante de direction du directeur, gestion et comptabilité chez E.p.s. Maison Blanche Direction Des Ressources Humaines Et Trésorière Du Comité D'entreprise sur Neuilly-sur-marne

- Gestion des appels téléphoniques, des agendas, des mails, des déplacements
- Gestion des réunions (conseil de surveillance, conseil d'administration, CTE, CAPL, réunions syndicales, réunions inter service, interface entre le directeur et les équipes)
- Gestion du personnel des services (congés, maladies etc...)
- Gestion des recrutements (rdv, dossiers administratifs)
- Commandes diverses (fournitures, tickets restaurant, chèques vacances, chèques cadeaux....)
- Démarche clientèle
- Gestion des séjours, et locations de mobil homes
- Négociation avec prestataires extérieurs pour les voyages, chèques vacances, campings...
- Frappe divers documents (courriers, rapports, devis)
- Gestion des dépenses et Recettes ((factures fournisseurs, clients)
- Gestion des budgets et mises en concurrence des devis
- Saisies des opérations comptables (ciel compta)
- Trésorerie du comité d'entreprise
- Déclaration TVA

2000 - 2004 :

Assistante de direction du directeur financier et gestionnaire chez E.p.s. Maison Blanche Direction Des Finances Et Des Assurances sur Neuilly-sur-marne

- Gestion des appels téléphoniques, des agendas, des mails, des réunions, des déplacements,
- Gestion des réunions (conseil de surveillance, conseil d'administration, colloques...)
- Gestion du personnel (congés, maladies etc...)
- Commandes diverses (fournitures, tickets restaurant,)
- Frappe divers documents
- Gestion des budgets et mises en concurrence des devis
- Saisies des opérations comptables (G.E.F.)

- Saisie des titres de recettes, mandatement, liquidation des factures
- Gestion des sinistres (assurances/baux)

1997 - 2000 :

Secrétaire Comptable et commerciale chez Société C.p.c. Couverture Plomberie Chauffage sur Paris

- Gestion des appels téléphoniques, des agendas du P.D.G. et directeur
- Gestion des réunions de service, des levées de réserves
- Gestion des déplacements en province et étranger (hôtel, voiture, train...)
- Gestion du personnel ouvrier (congrés, maladies etc...)
- Commandes diverses (fournitures, habillement, tickets restaurant,)
- Frappe divers documents
- Gestion des plannings des ouvriers (chantiers, interventions journalières...)
- Saisie des factures clients et encaissements
- Saisies et des factures fournisseurs et paiement (30,45 ou 60 jours)
- Relances impayés
- Démarche clientèle (téléphone, pages jaunes, bible des entrepreneurs)
- Répondre aux appels d'offres (JO, BO)
- Saisie des devis plomberie et couverture

1995 - 1996 :

Secrétaire de Direction chez Société Toulouse - Entreprise Bâtiment sur Roissy

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Gestion des appels téléphoniques, des agendas, des mails, des déplacements
- Gestion des réunions (conseil de surveillance, conseil d'administration, CTE, CAPL, réunions syndicales, réunions inter service, interface entre le directeur et les équipes)
- Gestion du personnel des services (congrés, maladies etc...)
- Gestion des recrutements (rdv, dossiers administratifs)
- Commandes diverses (fournitures, tickets restaurant, chèques vacances, chèques cadeaux....)
- Démarche clientèle
- Gestion des séjours, et locations de mobil homes
- Négociation avec prestataires extérieurs pour les voyages, chèques vacances, campings...
- Frappe divers documents (courriers, rapports, devis)
- Gestion des dépenses et Recettes ((factures fournisseurs, clients)
- Gestion des budgets et mises en concurrence des devis
- Saisies des opérations comptables (ciel compta)
- Trésorerie du comité d'entreprise
- Déclaration TVA

Centres d'intérêts

- Collectionneuse de disques vinyles
- Cinéma, cuisine, mode
- Passionnée de politique
- Voyages (environ 15 pays)