

Michele D. - Née en 1964
93320 Les Pavillons Sous Bois
33 ans d'expérience
Réf : 2010191044

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2
BTS Comptabilité Gestion (obtention - formation en cours du soir)

2016 : Bac +2
BTS assistante manager (obtention - formation en cours du soir)

1982 : BEP
BEP Agent administratif

Expériences professionnelles

01/2019 - 03/2019 :
Assistante Administrative chez Octalia (association De Collecte De La Taxe D'apprentissage)

08/2018 - 11/2018 :
Assistante de Direction chez Société Générale

08/2018 :
Assistante de direction chez Les Déménageurs Bretons

11/2017 - 03/2018 :
Assistante administrative et comptable chez Onf

08/2017 - 09/2017 :
Assistante de direction chez Plaine Commune Habitat

11/2015 - 05/2016 :
Assistante de direction chez Urgotech Et Urgo Consulting

11/2014 - 02/2015 :
Secrétaire administrative chez Mairie Des Pavillons Sous Bois sur Pavillons Sous Bois

10/2011 - 03/2013 :
Assistante de Direction chez Société Générale

10/2010 - 01/2011 :
Assistante de Direction chez Allianz Iard

07/2007 - 01/2009 :
Secrétaire commerciale chez Société Générale - Sg Asset Management

02/2007 - 06/2007 :

Assistante de direction chez Natixis

12/1999 - 02/2005 :

Assistante de direction commerciale chez Gérard Pasquier (prêt-à-porter Féminin)

02/1984 - 03/1999 :

Assistante commerciale chez Sanifrance (fabricant De Robinetterie Sanitaire/laboratoire)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap, AS 400

Atouts et compétences

- Tenue de l'agenda électronique du directeur,
- Préparation et organisation de réunions, de conférences téléphoniques,
- Rédaction et frappe de courriers, d'invitations, de documents, de présentations,
- Gestion des déplacements, traitement des notes de frais,
- Gestion des nouveaux arrivants,
- Commande et gestion des fournitures de bureau,
- Gestion et saisie de tableaux,
- Gestion des commandes, relances comptables auprès des clients, saisie des factures et avoirs,
- Enregistrement des règlements,
- Rapprochement entre la commande et la facture,
- Vérification des factures et des règlements,
- Création et actualisation des données entreprises, (traiter, saisir les conventions de stage et les contrats d'apprentissage),
- Gestion des anomalies, envoi des courriers de relance, relances téléphoniques,
- Organisation d'évènements