

Aurélie R. - Née en 1982
94410 Saint-maurice
20 ans d'expérience
Réf : 2012311247

Assistante de direction et administrative

Ma recherche

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

Formations

2000 : Bac
Baccalauréat en comptabilité

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :

Assistante de Direction chez Aplitec sur Paris

• Facturation clients Sur logiciel COALA • Établissement des lettres de mission • Envoi des rapports CAC et classement dans REVIS AUDIT • Envoi des rapports d'expertise • Gestion de l'agenda des associés • Circularisation bancaire • Création dossier de commissariat aux comptes • Contrôle des fonds • Suivi des formations • Classement des lettres de mission • Suivi Excel de la facturation • Gestion des formations portail CNCC • Saisie des feuilles de temps de l'équipe • Gestion et envoi des attestations aux clients

06/2019 - 11/2019 :

Assistante de Direction Générale chez Phd - Eurogest sur Paris

• Commandes clients et sous traitants • Impression des devis • Relations clients • Récapitulatif des commandes pour les clients • Création dossiers nouveaux chantiers • Planning des compagnons (travaillant en liens avec les conducteurs de travaux). • Saisies des commandes sur logiciels EBP • Prise de rendez vous pour de nouveaux chantiers • Prise de rendez vous dépannage • Réceptions du matériels pour chantiers • Assurer le téléphone contact clients • Assistanat de direction (courrier, agenda, tableau nouveaux chantiers)

2009 - 2019 :

Assistante de Direction et Administrative chez Lafargeholcim sur Vitry-sur-seine

• Assistante du directeur: organisation de son planning, de ces déplacements professionnels • Accueil physique et téléphonique de la clientèle, filtrer les appels téléphoniques • Commandes: saisie des commandes, envoi aux fournisseurs bon de commandes, réceptions des factures, rapprochement des bons de commandes, gestion des problèmes de paiements, fournisseurs avec la comptabilité, traitement et classement des bons de commandes, réalisation des achats et des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérification de la conformité des livraisons • Relation clients et être intermédiaire entre la société et le client • Notes de frais: classement par date des notes de frais, saisie, pour le directeur et salariés • Budget: mise en place des tableaux de bord de 4 entités pour suivis des dépenses • Demande d'enlèvements: affrètement des camions pour livraisons des matériaux, colis • Gestion du personnel: en charge de la gestion du personnel du site, accident de travail, commande de Tickets restaurants, mise en place tableau des congés des salariés, travail en binôme avec le service paie envoi des feuilles de présence, arrêt maladie, programmation des visites médical des nouveaux salariés, tuteur pour les contrats d'apprentissage, accueil des nouveaux salariés, réservations hôtel, voiture de location, train, carte bleue salariés, cadeaux de fin d'année pour les salariés, organisation des pots de départ, réalisation de la gestion administrative des contrats de travail, gestion administrative du courrier • Séminaire: organisation de la logistique des déplacements car, avions, trains, déjeuner, dîner, activités, hôtel

2009 - 2009 :

Secrétaire chez Agence Socotec sur Alforville

• Planifications des plannings des techniciens: vérifications des extincteurs, ascenseur, électricité • Comptabilité: en lien avec le service comptabilité pour la gestion des impayés, suivi des contentieux • Note de frais: saisie des notes de frais des techniciens et envoi au service note de frais pour validation et paiement • Gestion du personnel: commande des tickets restaurants, distributions des bulletins de paie

2003 - 2008 :

Comptable Fournisseurs chez Mobilemediacom sur Paris

• Comptabilité: Règlement fournisseurs, saisies factures fournisseurs, rapprochement bancaire, TVA • Note de frais: Saisie des notes de frais des salariés • Gestion du personnel: Commande tickets restaurants, distributions aux salariés, congés, arrêt maladie en lien avec le cabinet comptable pour l'envoi des éléments

2001 - 2003 :

Comptable chez Inextenso sur Paris

• Comptabilité: saisie factures clients, fournisseurs, rapprochement bancaire, lettrage, TVA • Note de frais: Saisie des notes de frais des clients

2000 - 2000 :

AIDE COMPTABLE chez Marionnaud sur Rungis

• Comptabilité: saisie factures fournisseurs, clients, lettrage, rapprochement bancaire, TVA analyse descomptes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

• Assistante du directeur: organisation de son planning, de ces déplacements professionnels • Accueil physique et téléphonique de la clientèle, filtrer les appels téléphoniques • Commandes: saisie des commandes, envoi aux fournisseurs bon de commandes, réceptions des factures, rapprochement des bons de commandes, gestion des problèmes de paiements, fournisseurs avec la comptabilité, traitement et classement des bons de commandes, réalisation des achats et des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérification de la conformité des livraisons • Comptabilité: Règlement fournisseurs, saisies factures fournisseurs, rapprochement bancaire, TVA • Note de frais: Saisie des notes de frais des salariés • Gestion du personnel: Commande tickets restaurants, distributions aux salariés, congés, arrêt maladie en lien avec le cabinet comptable pour l'envoi des éléments