

Sakina P. - Née le 01/01/2021
77164 Ferrieres En Brie
23 ans d'expérience
Réf : 2102110722

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2017 : certificat à CFPB
Certificat Culture bancaire

2007 : Bac +3 à Cnam
Certificat de Compétence en Management Opérationnel (Bac+3)

1993 : Bac +2
Brevet Technicien Supérieur (Option A : Secrétariat de Direction)

1990 : Bac
Baccalauréat professionnel (secrétariat)

Expériences professionnelles

09/2018 à ce jour :

Assistante de Direction chez Groupe Alv - Cabinet D'études En Maitrise D'oeuvre - Atelier Jv
Gestion de dossiers administratifs (RH, mutuelle, assurance, véhicule, téléphonie, courriers, commandes (fournisseurs)) - Gestion de la formation interne - Suivi de la trésorerie, suivi des notes de frais - Préparation de pièces comptables pour l'expert-comptable - Gestion de la facturation : suivi des paiements et relances (recouvrement) - Suivi tableaux de bord d'activités en gestion immobilière
MAÎTRISE D'OEUVRE D'EXÉCUTION : Suivi de chantier (Ordre de services, situations de travaux, état d'avancement, relance entreprises etc...)

2018 - 2018 :

Assistante de Direction Groupement de cartes bancaires (GIE), Saretec chez Page Personnel, Expectra - Agence D'intérim

12/2016 - 12/2017 :

Gestionnaire octroi chez Axabanque (banque Et Assurances) sur Fontenay/bois
Gestionnaire octroi ~ Service Prêt Immobilier ~ Remplacement congés maternité
Réception et traitement des dossiers (Contrôle des pièces du dossier et de l'exactitude des données financières, Saisie et validation dans divers outils : Synapse - ResoCom - impôts)

12/2012 - 12/2015 :

Assistante administrative et commerciale ~ Administration des Ventes chez Kbcrv (distribution De Produits Vidéosurveillance)
Commandes fournisseurs - Suivi comptable - facturation - Recouvrement
Suivi de flotte automobiles et gestion des sinistres, suivi de flotte de mobiles, suivi Mutuelle
Gestion de commandes - Réception marchandises et suivi de livraison - Gestion des retours produits (SAV) -

Traitement des litiges - Négociation tarifaire avec les fournisseurs - Organisation des transports et transitaires

09/2010 - 11/2012 :

Assistante administrative chez Randstad, Kelly Services - Agences D'intérim

Diverses missions intérimaires (Afp, Infrep, Ursa France, pôle Advancity, Croix Rouge française, Fidens....)

11/2003 - 07/2010 :

Gestionnaire de formation - Organisme de formation pour adultes chez Cnam IdF (conservatoire National Des Arts Et Métiers) sur Noisy Le Grand

Accueil et renseignement candidats - Accompagnement des stagiaires - Facturation entreprises et organismes collecteurs - Participation au recrutement des intervenants, Recueil et traitement des besoins en formation : Gestion de la documentation pédagogique et administrative ainsi que du matériel des sessions de formation

12/2002 - 10/2003 :

Assistante administrative chez Manpower - Agence D'intérim sur Pontault-combault

1998 - 1999 :

Assistante de Direction/Assistante Commerciale chez Cogedep (distribution De Produits Audios Et Vidéos) sur Croissy Beaubourg

Assistante de Direction ~ Direction Générale ~ Remplacement congés maternité

Assistante Commerciale ~ Direction Commerciale ~ Remplacement congés maternité

1994 - 1997 :

Assistante de Direction chez Shining Strategic Design (agence De Design Publicitaire) sur Paris

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Administrative Gestion des appels, des rendez-vous et des déplacements, organisation d'évènement

Elaboration et mises à jour des procédures, Organisation de réunions et séminaires -

Rôle de coordination et d'organisation : Relais administratif et de gestion entre services

Veille à l'application de l'usage de documents internes - Accueil des nouveaux arrivants - contrat de travail - mission d'établir les avenants - Gestion des éléments variables de paie, médecine du travail - mutuelle - prévoyance -

Gestion des congés et absences maladie

Gestion comptable Gestion de la relation avec le cabinet d'expertise comptable - Vérification des factures

fournisseurs et des notes de frais - Préparation des règlements fournisseurs et relances - Suivi de la trésorerie.

Formation Suivi administratif et financier de la formation du personnel - Recueil et traitement des besoins en formation :

Gestion de la documentation pédagogique et administrative

Commerciale Accueil et renseignement clients - Saisie et mise en forme des contrats - Suivi administratif des entreprises

Centres d'intérêts

Séjours linguistiques - Cours de gym collectif - Yoga