

Myriam A. - Née en 1975
94510 La Queue-en-brie
11 ans d'expérience
Réf : 2105210817

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +2 à Greta
BTS Assistante de Gestion PME & PMI option RH

2003 : Formation à Ecole Bessières
Formation Responsable Marketing-Direct

1998 : Formation
Formation Gestion Commerciale, Comptabilité, Paie

1996 : Bac +2 sur Paris
Deug Sciences Humaines & Communications

1993 : Bac
Bac Gestion Comptabilité

1993 : Formation
2 ème Degré Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2009 - 01/2010 :
Assistante de Direction chez Crt, Banque Centrale Des Titres, Filiale De Sodexo, Accor, Chèque Déjeuner sur Bagnolet
Assistante du DG et des 6 membres du CODIR.

03/2008 - 10/2008 :
Assistante de Direction chez Protys, Filiale De Gaz De France, Edf, Suez, France Télécom, Total sur Paris
Assistante du DG, mise en place du secrétariat et de la gestion comptable et RH

06/2003 - 02/2008 :
Assistante de Formation, Assistante de gestion des Agréments, Chef d'équipe, Assistante Technique, Assistante de Direction chez Secta Autosur, Secteur Du Contrôle Technique Automobile sur Courbevoie
Gestion de 900 centres, 1200 formations, encadrement de 2 assistantes

01/1999 - 12/2002 :
Assistante de Direction du DG, Office Manager chez Himalaya, Agence De Communication
Assistante de Direction - FRANCE TÉLÉVISIONS, BANQUE POPULAIRE, CONCORDE HOTELS, ACCOR (4 mois)

- Assistante Marketing - MAN AND MACHINE, C.G.O.S. (4 mois)
- Secrétaire Administrative - DHL, CHRONOPOST (RH), ORACLE, M.C.S, BANQUE GALLIERE : GROUPE FININDUS, TOTAL, POSTE (17 mois)
- Gestionnaire de Recouvrement - ILLION Informatique (6 mois)
- Assistante Commerciale - ECLAT, METRO, SORPELEM (8 mois)
- Gestionnaire Clientèle - Groupe ICARE (3 mois)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, AS 400

Atouts et compétences

Secrétariat

- Gestion d'agendas, Gestion mails
- Accueil, Standard et filtrage d'appels
- Rédaction des courriers, notes, comptes rendus de réunions
- Suivi tableaux de bord et suivi des activités
- Gestion salles, fournitures, archivage

Comptabilité & RH

- Comptabilité clients et fournisseurs
- Interface avec service comptabilité
- Gestion du personnel et intérimaires (contrat, DUE, visite médicale)
- Suivi des formations
- Gestion des plannings

Saisie d'éléments variables de paie

Commercial & Marketing

- Connaissance de la charte graphique
- Conception de documents marketing
- Organisation des événements
- Négociation et suivi des contrats
- Montage des dossiers d'appel d'offres
- Gestion commerciale (réalisation de devis, commandes, factures et recouvrements)

Centres d'intérêts

Danse, zumba, courses à pied, association d'aide à la personne, garde d'enfants, vente à domicile