

Laure E. - Née en 1977
95260 Beaumont-sur-oise
16 ans d'expérience
Réf : 2112200934

Assistante de direction/responsable des services generaux

Ma recherche

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

Formations

2007 : Formation à IREF - Louvres
Formation d'Anglais Niveau 2

2004 : Formation à la Chambre des Métiers sur Toulouse
Formation Gestion des Entreprises

2004 : Formation à Atout Poil sur Toulouse
Formation de toilettage canin

1996 : Bac +1 à Université Paris VIII
1ère année D.E.U.G Lettres Modernes

1995 : Bac Pro sur Montsout
Baccalauréat Professionnel Bureautique Secrétariat

1994 : BEP sur Montsout
B.E.P Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

2008 - 2012 :
Assistante de Direction chez Cobholding sur Sarcelles
Gestion et suivi des dossiers administratifs de 5 sociétés (Cobholding, Cobindus, Cobelec , Cobsolaire et Cobalu) et des contrats de locations, assurances sinistres, appels d'offres, achats, litiges et procédure qualité

2007 - 2008 :
Secrétaire SAV /Chargée des Services Généraux chez Francetruck sur Goussainville

2006 - 2007 :
Assistante Commerciale chez Cabinet Quero Immobilier sur Enghien-les-bains

2004 - 2006 :
Responsable de magasin chez Gueule D'amour sur Villefranche De Lauragais

1996 - 2003 :
Responsable des Services Généraux/Assistante administrative et Comptable chez Mds Pharma Services Laboratoire Central International sur Baillet-en-france

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Services Généraux :

- Négociations et suivi des contrats de locations de matériel, véhicules, maintenance, assurances.
- Gestion des appels d'offres, frais généraux, achats, commandes.
- Suivi des dossiers et des coûts budgétaires.
- Suivi des travaux de réaménagement.

Gestion Administrative de Direction :

- Encadrement du personnel
- Organisation des déplacements et des réunions.
- Procédure qualité.
- Suivi des dossiers et des litiges et contentieux.

Gestion Comptable :

- Vérification des notes de frais.
- Gestion des clients et facturation.
- Relances des impayés.
- Lettrage / rapprochement bancaire

Permis

Permis B