

Zelda M. - Née en 1978
75020 Paris
12 ans d'expérience
Réf : 2210270428

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2010 : Diplôme à IFOCOP sur Paris

Diplôme d'Assistante de Gestion "Option Comptabilité et gestion financière" de niveau III

2003 : Diplôme à CNAM sur Paris

Formation Communication, Marketing et Vente Action Marchandes (niveau cycle III)

2000 : Bac +2 sur Londres, Angleterre

Diplôme de Commerce (niveau Bac+2)- Greenwich School of Management

1997 : Bac

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2004 - 2012 :

Assistante de Direction et de Gestion chez Ijc, Bureau De Consulting Axé Sur La Joaillerie Et L'horlogerie sur Paris

- Assistanat de Direction (tâches administratives/secrétariat)
- Comptabilité & Gestion
- Événementiels, Missions Commerciales

2003 - 2004 :

Assistante de Direction chez Dm Media International, Bureau De Presse sur Paris

2001 - 2003 :

Hôtesse d'Accueil chez Old England, Prêt-à-porter De Luxe sur Paris

2000 - 2001 :

Assistante de Direction chez Fortis Bank sur Istanbul, Turquie

Langues

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Assistanat de Direction

- Tenue de l'agenda
- Organisation de rendez-vous, voyages, réservations
- Gestion du courrier: e-mails, documents, présentations
- Prise de notes et rédaction des comptes-rendus de réunions
- Traduction Français-Anglais / Anglais-Français
- Mise en place et suivi des dossiers financiers et contentieux : sinistres, assurances, démarches administratives auprès des organismes sociaux et fiscaux, différents contrôles fiscaux et sociaux
- Tenue de la base de données sur Outlook
- Création de bases de données (listings)
- Gestion des notes de frais
- Organisation d'événements: Salons de Joaillerie, Ventes Privées, événements Caritatifs

Comptabilité / Contrôle de Gestion

- Tenue de la comptabilité générale, contrôle des états et rapprochement bancaire
- Documents récapitulatifs mensuels/annuels : Assistance auprès de l'expert comptable au bilan, compte de résultat et annexes
- TVA
- Tenue journalière de la trésorerie (Prévisionnel) avec suivi des règlements clients et paiements fournisseurs
- Relation et suivi des accords passés avec les organismes bancaires, sociaux et financiers (découverts, Impôts...)
- Budgets et tableaux de bord
- Préparation des salaires

Permis

Permis B