

Véronique B. - Née en 1975
60260 Lamorlaye
20 ans d'expérience
Réf : 2308221249

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +2 à Lycée Jean Rostand sur Chantilly
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

1996 : Bac +2 à Lycée Jean Rostand sur Chantilly
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE OPTION ARTS PLASTIQUES

Expériences professionnelles

03/2022 à ce jour :

Assistante de Direction chez Cabinet Nathalie Bouard Expertise sur Creil

2018 - 2022 :

Assistante administrative chez Serrurerie Generale De Survilliers sur St Witz

2018 - 2018 :

Assistante de Direction chez Medic Assistance Les Ambulances Idf sur Garges Les Gonesse

2017 - 2017 :

Assistante de Direction chez Ns Protection sur La Chapelle En Serval

2017 - 2017 :

Assistante comptable chez Spec Idf sur Pierrefitte Sur Seine

2016 - 2017 :

Assistante de Direction (Bâtiment) chez Tpaie - Mts Service sur Saint Maximin

2015 - 2015 :

Comptable fournisseurs chez Norbert Dentressangle sur Roissy Cdg

2015 - 2015 :

Assistante de Direction chez Plc sur Villers Saint Paul

2014 - 2014 :

Assistante comptable chez Logamer sur Tremblay En France

2012 - 2013 :

Gestionnaire Administration et Comptabilité chez Hutchinson Sante sur Liancourt

2005 - 2012 :

Assistante de Direction chez Cabinet D'expertise Comptable sur Verneuil En Halatte

2003 - 2005 :

Secrétaire chez Cabinet D'expertise Comptable Zaet Creil sur St Maximin

2003 - 2003 :

Secrétaire commerciale (intérim) chez Billat Sa sur Lamorlaye

2002 - 2002 :

Secrétaire comptable chez Eurofers sur Lamorlaye

2001 - 2001 :

Secrétaire administrative (intérim) chez La Servair, Bureau Du Recrutement sur Roissy Cdg

2001 - 2001 :

Assistante DRH (intérim) chez Ineris sur Verneuil En Halatte

2001 - 2001 :

Assistante Commerciale (intérim) chez Lcm sur Chambly

2000 - 2001 :

Secrétaire administrative (intérim) chez Lub Energie sur Goussainville

2000 - 2000 :

Employée de comptabilité clients chez Electrolux sur Senlis

2000 - 2000 :

Assistante Service Garantie chez Electrolux sur Senlis

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

DANS LA COMPTABILITÉ

- Actions en toute autonomie sur les postes clients (litiges, relances écrites ou téléphoniques, contentieux)
- Affectation des règlements (chèques, CB, traites, prélèvements), lettrages, édition des impayés et relances
- Tenue et inventaire de caisse
- Saisie des achats, lettrage règlement
- Facturation sur logiciel, mise en comptabilité
- Rapprochements bancaires et saisie des relevés mensuels
- Suivi des factures et règlements fournisseurs, clients
- Déclaration de TVA /URSSAF /cabinet comptable

DANS LE SECRÉTARIAT

- Accueil, filtrage téléphonique, gestion des rendez vous, agenda, planning
 - Ouverture, enregistrement et dispatching du courrier
 - Frappe de courrier et de dossiers
 - Commande de fournitures et intendance
 - Élaboration de tableaux, de notes internes, comptes rendus de réunion
 - Reproduction de documents, classement, archivage
 - Mise à jour de la base de données clients,
 - Gestion des problèmes informatiques et mises à jour des logiciels
- Gestion administrative du personnel, formations
- Suivi et prise en charge des dossiers de formation du personnel, visite médicales
 - Notes de frais des collaborateurs

- Organisation de séminaires, voyages, réservation et suivi
- Gestion marketing (relation avec éditeurs), organisation congrès et logistique
- Gestion et suivi des EPI, suivi des véhicules

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Shopping, brocantes, ballades, visiter, marche à pieds, VTT, musée, fitness, jogging