

**Monia D.** - Née en 1974  
**92170 Vanves**  
**26 ans d'expérience dont 26 à l'étranger**  
**Réf : 2402271237**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Bac +3 à Faculté de Droit sur Douai  
Licence Activités Juridiques, option Entreprises et  
Cabinets d'affaires

**1996** : Bac +2 à ISCT sur Metz  
BTS Assistante de Direction

**1994** : Bac +2 à Université de Metz  
D.U.T. Gestion des Entreprises et des Administrations

**1992** : Bac +2 à Lycée Français AUSONE Trêves, Allemagne  
Baccalauréat Série A1

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2023** :  
Soutien scolaire à titre bénévole chez Ambassade De France D'hanoi, Vietnam

**2018 - 2020** :  
Responsable Administrative et Comptable chez Kactus sur Paris

**2017 - 2018** :  
Assistante de Direction chez Sofinel Groupe Edf sur Malakoff

**2013 - 2016** :  
Professeur de Français à titre bénévole chez Ambassade De France Du Japon sur Tokyo, Japon

**2010 - 2013** :  
Responsable Juridique et Comptable chez Valoxia sur Roubaix

**2007 - 2010** :  
Assistante de Direction Juridique chez Norauto Groupe, Crt Lesquin

**2006 - 2007** :  
Assistante de Direction Commerciale chez Sotreat sur Sin Le Noble

**2000 - 2003** :  
Assistante d'agence chez Adhersis, Groupe Risc Technologie sur Lille

**1996 - 2000** :  
Assistante de Direction chez Scp Le Marc'h Adour/allevard Ressorts Automobiles sur Douai

**1996 - 1996 :**

Assistante de Direction chez Cercle Mixte De Garnison De Trèves, Allemagne

## Langues

---

Vietnamien (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil clients,
- Gestion des agendas
- Suivi des déplacements
- Traitement du courrier,
- Organisation des réunions

### GESTION DU PERSONNEL :

- Pré-sélections personnels,
- Mise à jour des dossiers du personnel (congés, absences, entrées, sorties...),
- Elaboration et vérification des bulletins de paie.
- Chargée de l'organisation des formations.

### JURIDIQUE ET COMPTABLE :

- Gestion des dossiers en procédure judiciaire,
- Elaboration des contrats de Partenariats,
- Gestion de comptes bancaire,
- Facturation clients et fournisseurs,
- Recouvrement,
- Saisie, contrôle et règlement des notes de frais
- Analyse et règlement des problèmes de facturations

## Centres d'intérêts

---

Cinéma  
Décoration  
Voyages