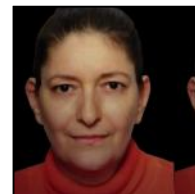


Pascale B. - Né
78200 Mantes-la-jolie
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501061154



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

01/1996 : Bac +2
BTS Assistante de direction

01/1994 : Bac
CFES Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

10/2023 - 10/2024 :

Secrétaire générale chez Hd Corporate sur Paris

Organisation et contrôle de l'ensemble des fonctions administratives, financières et juridiques. Mise en place de toute la gestion documentaire et des procédures. Management de 2 assistantes administratives et du développeur web.

06/2020 - 12/2022 :

Assistante de direction chez Juston Records sur Paris

Gestion : rédaction de contrats, déclarations SACEM, dossiers de subvention. Comptabilité : devis, facturation, règlements, suivi comptable. Suivi de rentabilité : productions phonographiques, clips, artistes. RH : contrats, absences, notes de frais, mutuelle, fiches de paye.

07/2015 - 11/2019 :

Assistante de direction chez Groupe Sos Solidarités sur Paris

Gestion : courriers, agendas, fournitures, flottes (téléphone, automobile), procurations bancaires, CB, contraventions, conventions, abonnements. Organisation : réunions, déplacements, réservations, évènements. Rédaction et relecture : courriers, mails, procédures, rapports, comptes-rendus.

07/2013 - 03/2015 :

Assistante audioprothésiste chez Unisson sur Paris

Gestion de la patientèle : prise de rendez-vous, accueil, dossier, télétransmission. Gestion administrative d'un cabinet d'audioprothèse - 3 audioprothésistes.

05/2009 - 02/2013 :

Secrétaire de direction chez Ogo Froid-chaud sur Montigny-le-bretonneux (78)

Seul personnel administratif d'une entreprise de BTP de 20 personnes. Responsable administrative, comptable, financière et RH.

01/2009 - 04/2009 :

Secrétaire administrative chez Crvs sur Mantes-la-jolie (78)

Enregistrement de dossiers de recouvrement et injonctions de paiement.

09/2004 - 11/2008 :

Secrétaire technique chez Arc sur Paris

Mise en page et envoi d'une newsletter hebdomadaire domaine pharmaceutique.

09/1996 - 03/2004 :

Secrétaire d'édition chez Éditions Lamy sur Paris

Refonte annuelle d'ouvrages et codes juridiques et mise en page d'une revue.

10/1994 - 06/1996 :

Secrétaire chez France Loisirs sur Paris

Préparation en alternance au BTS d'assistante de direction.

Centres d'intérêts

Codage, Créations graphiques, Activités manuelles, Auto-formation continue