

Annie Z. - Né en 1968
75009 Paris
15 ans d'expérience
Réf : 612270936

Assistante de direction (bon niveau d'anglais)

Ma recherche

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

Formations

bts secrétariat de direction deug de droit des affaires à la faculté de tolbiac - paris

Expériences professionnelles

2000-Fin 2004 ASSISTANTE DE DIRECTION (bilingue anglais) PRIVILEGE, Gestion d'une chaîne de magasins dans des C.Commerciaux Achats, Fabrication, distribution de vêtements masculins

1994-1999 ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS ARIES, filiale du Groupe M.T FINANCE Holding (95) Importateur et Distributeur de matériel radio, Télécommunications et Accessoires GSM des USA , de la FINLANDE , NORVEGE ... Produits Nokia, Motorola, Ericsson, Sagem, Alcatel, Bosch-Ascom, Dancall Grundig, Multiplier, Mobile Mark, Alfatrom...

1990-1994 SECRETAIRE POLYVALENTE QUID S.A - PROVIDENCE - Paris Cabinet de Conseil en Placements financiers et Assurances diverses Cabinet de conseil en recrutement

1988-1990 SECRETAIRE JURIDIQUE BILINGUE ANGLAIS CELOG - Paris & Jean-Claude LEWIN - Paris Cabinet d'avocats , conseillers juridiques et financiers

Langues

- ANGLAIS : Bon niveau (lu - écrit - parlé) ESPAGNOL : Notions HEBREU : Moyen parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SECRETARIAT DE DIRECTION

- Gestion des agendas du P.D.G et des différents directeurs
- Traitement des courriers confidentiels
- Gestion des dossiers spécifiques , filtrage des appels téléphoniques...

COMMERCIAL

- Organisation de voyages, de réunions, de congrès et de séminaires
- Gestion des clients, des fournisseurs, de la facturation...
- Suivi des ventes, des commandes, des réassorts et des relances clients
- Relation avec l'équipe des commerciaux, devis, appels d'offres...

ADMINISTRATIF, COMPTABLE & JURIDIQUE

- Relation avec les banques, avec l'expert comptable
- Traitement de la facturation, des impayés et procédures de recouvrement
- Frappe des dossiers d'audiences, des jugements, des contrats...

ACHAT & SOUS-TRAITANCE

- Négociation des prix avec les fournisseurs
- Gestion des dossiers d'assurances, des véhicules de la Sté, de la mutuelle...
- Règlement des litiges avec les transporteurs, les transitaires

GESTION DU PERSONNEL

- Administratif
- Embauche et étude avec l'ANPE des contrats aux meilleures conditions(C.I.E, Convention de Coopération, contrats de qualification jeunes, etc...)
- Suivi des congés payés, des absences
- Préparation des éléments pour la paye, et vérification des bulletins de salaire

Management

- Encadrement d'une équipe de secrétariat pour le traitement des commandes
- Suivi et vérification des commissions des commerciaux
- Recrutement - Sélection - Entretien - Licenciement

J'ai fait obtenir à ma société les avantages liés à la loi De Robien sur les 35 heures (-40% sur les charges sociales la 1ère année et - 30% les 6 années suivantes).

LOGICIELS : Word et Excel

Stage Informatique : Internet, Powerpoint et Access (Greta du 77) (Expert)

