

Référence: 1601051154

95230 - Soisy Sous Montmorency - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

HINDA N.

- Assistante De Direction Polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1984
Nationalité : Française

Formation : 2012 : PCIE (Word, Excel, Power point, Access, Outlook)

2009-2010 Secrétaire administrative et commerciale option comptabilité
(Titre homologué IFOCOP Paris XIII)
Obtention 2ème degré comptable

Ma recherche : Assistante De Direction Polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 15

2015 (19/11-21/12) :
0

2015 (mars - mai) :

2012 - 2015 (mars) :

2010-2012 :

2007-2009 :

Atouts et Compétences :

- Accueil téléphonique, filtrage des appels
- Gestion des plannings et agenda
- Réservations déplacements professionnels
- Gestion des fournitures
- Saisie, traitement et gestion du courrier
- Rédaction, mise en page, et reliure de documents
- Préparation des bilans
- Préparation et suivi des dossiers juridiques (constitutions, cessions de parts, liquidations...)
- Facturation
- Comptabilité générale
- Préparation des publipostages et envois
- Gestion des appels téléphonique et des emails
- Frappe de documents
- Traitement du courrier départ et arrivé
- Organisation administrative des pré-livraisons

- Traitement courriers arrivé et départ
- Frappe courriers et mise en forme de documents
- Gestion d'agenda et organisation de réunions
- Approvisionnement et gestion du stock
- Publipostages, envois de mailings institutionnels
- Frappe courriers et mise en forme de documents
- Editions, reliures et envois des bilans
- Réservation déplacement professionnels
- Commande des fournitures et gestion du stock
- Comptabilité générale et règlements fournisseurs
- Windows, Word, Excel, Power point, Access, Outlook, Internet, Menupro, Cegid, Eic