

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Assistante de Direction ou Commerciale

Mes 20 années d'expérience enrichies de nombreuses formations, m'ont apporté le sens de la rigueur, de l'autonomie et de la discrétion.

Dynamique, je m'adapte très rapidement à toutes situations.

Je recherche un poste sur les Yvelines et les départements limitrophes.

Compétences

Secrétariat

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique & Internet
- Connaissances juridiques, fiscales et sociales
- Préparation comptabilité pour Expert-Comptable
- Rédaction assemblées générales & statuts
- Recherche sur Internet
- Création papier en-tête, cartes de visite, logos et publicités

Responsabilités

- Gestion du personnel (Recrutement, contrats)
- Relations commerciales, Clientèle et Administrations
- Commandes fournisseurs / Gestion livraisons / Négociations
- Gestion sites Internet

Expérience professionnelle

Depuis
Janvier 2008

Gérante de SARL

Mission : Société d'Assistance Administrative à Domicile agréée par l'Etat

Mai 2006
Janvier 2008

Assistante Polyvalente

Mission : Gestion agenda, courriers, appels - Factures, devis, courriers - Saisie de la comptabilité pour l'Expert-Comptable - Gestion du personnel - Suivi des chantiers - Démarches juridiques, fiscales et sociales - Création logos, catalogues et publicités - Commandes fournisseurs / Gestion livraisons / Négociations. Tenue des comptes.

Juin 2001
Janvier 2005

Assistante Polyvalente

SOVEFIM FRANCE

Mission : Gestion agenda, courriers, appels - Factures, devis, courriers - Préparation de la comptabilité pour l'Expert-Comptable - Gestion du personnel - Démarches juridiques, fiscales et sociales - Création logos, catalogues et publicités - Commandes fournisseurs / Gestion livraisons / Négociations. Tenue des comptes.

Septembre 1997
Décembre 2000

Assistante Polyvalente

MEDIATFRANCE

Mission : Gestion agenda, courriers, appels - Factures, devis, courriers - Préparation de la comptabilité pour l'Expert-Comptable - Gestion du personnel - Démarches juridiques, fiscales et sociales - Création logos, catalogues et publicités - Commandes fournisseurs / Gestion livraisons / Négociations. Tenue des comptes.

Juin 1994
Janvier 1997

Assistante Polyvalente

COGIBAT

Mission : Gestion agenda, courriers, appels - Factures, devis, courriers - Préparation de la comptabilité pour l'Expert-Comptable - Gestion du personnel - Démarches juridiques, fiscales et sociales - Création logos, catalogues et publicités - Commandes fournisseurs / Gestion livraisons / Négociations. Tenue des comptes.

Octobre 1992
Octobre 1994

Secrétaire Polyvalente

N.G.I.B.

Mission : Gestion agenda, courriers, appels - Factures, devis, courriers - Préparation de la comptabilité pour l'Expert-Comptable - Gestion du personnel (contrats, courriers) - Suivi des chantiers - Démarches juridiques, fiscales et sociales - Création logos et publicités - Commandes fournisseurs / Gestion livraisons / Négociations. Tenue des comptes.

Septembre 1990
Septembre 1992

Gérante de SARL

BUSINESS ASSISTANCE

Mission : Société de domiciliation et secrétariat pour entreprises (factures, devis, courriers administratifs) - Gestion du courriers clients - Création de statuts sociétés - Assemblées Générales et démarches juridiques, fiscales et sociales.

Juin 1988
Juillet 1989

Gérante de SARL

METAFORA

Mission : Magasin de Prêt-à-Porter
Vente - Achats collection - Vitrites - Réception des représentants et fournisseurs - Mise en rayon - gestion des stocks.

Janvier 1987
Février 1988

Secrétaire Commerciale

Maisons et Demeures Traditionnelles

Mission : Accueil clientèle - Plan de financement clients - Vente de maisons avec visite des terrains – Recherche de terrains – Gestion des publicités Presse - Saisie des contrats.

Septembre 1986
Décembre 1987

Secrétaire Commerciale

APEXINFO

Mission : Revendeur Informatique
Gestion des appels. Saisie de tous documents. Démonstration clientèle des logiciels de traitements de textes (1ère génération) Petite comptabilité

Compétences en informatique

Logiciels

WORD, EXCEL, POWERPOINT, INFOPATH, PUBLISHER, OUTLOOK, PHOTOSHOP.

Informations complémentaires

Concepteur de site internet (dernière formation)
Flash 4 - Dreamweaver 3
Etude du cahier des charges complet d'un site Internet
Charte Graphique, Charte Typographique, Design, - Ergonomie
Liens hypertextes, Animations, Mise a jour, Publication,
Référencement, publications

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Courant