Karine D.
94120 FONTENAY SOUS BOIS
réf: 70434



Assistante de Direction/ Office Manager (5 ans d'expérience)

FORMATIONS

2012: Bac +2 à Ifocop, Rungis (94), France
BTS Assistante Manager

06/2010: Bac +2 à Etablissement Privé Plus Values, Paris (75), France
BTS Professions Immobilières

06/2007: Bac à Lycée Pablo Picasso, Fontenay Sous Bois (94), France
Baccalauréat Littéraire. Option Anglais Renforcé.

COMPETENCES

Compétences Administratives:

Accueil physique / Gestion d'un standard téléphonique / Réception et traitement du courrier et des e-mails / Gestion des agendas, plannings du personnel / Gestion des déplacements (Taxis, Hôtels, Billets de train/avion) / Organisation de réunions / Gestion des salles de réunions / Encadrement d'une équipe (4 pers.) / Saisie et mise en forme de documents / Suivi administratif de dossiers et contrats / Suivi et gestion d'un site E-commerce (Commandes, Expéditions, Relations clients) /Gestion des stocks de fournitures / Classement, Archivage.

Comptabilité/ Ressources Humaines:

Facturation / Relances Impayés / Saisie/ et Enregistrement des règlements clients/ fournisseurs / Règlements fournisseurs / Notes de frais / Paie (Information/Relation avec l'organisme comptable gestionnaire, suivi du fichier de variables, contrôle des bulletins de salaire) / Etablissement et Vérification des contrats salariés / Tenue et mise à jour des dossiers du personnel / Etablissement d'un chiffre d'affaire.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Access, Acrobat, EBP, Internet, Outlook, Autres

CENTRES D'INTERETS

Cinéma
Chant (Gospel)