



Assistante de direction confirmée

Assistante de direction confirmée Sens de l'organisation Prise d'initiatives Sens de la confidentialité Capacité de gestion Autonomie Créativité Travail en équipe Capacité d'adaptation Sens de la communication

FORMATIONS

1986: Bac Pro à Lycée St Honoré 75016 Paris, France
BAC G1

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2018 au 10/2018: Chargée De Mission, Paris (75)

10/2002 au 05/2017: Responsable Administrative, Paris (75)

COMPETENCES

COMPETENCES

? Demandes de subventions et actions de suivi budgétaire – procédures comptables : tenue du grand livre, vérification et enregistrement des pièces et opérations comptables, rapprochements bancaires, facturation et relances – élaboration et traitement de tableaux de bord : budget comparé et prévisionnel, suivi de trésorerie – réalisation du rapport moral et financier annuel – participation à la clôture annuelle des comptes.

? Actions de communication : Organisation congrès, assemblée générale nationale (300 personnes) – Gestion des mandats et pouvoirs pour les votes, choix des prestataires, élaboration de supports de communication, gestion des inscriptions – Mise à jour du site internet – Elaboration de présentations Powerpoint – Organisation d'évènements et de formations.

? Préparation des salaires – Gestion des congés et des tickets restaurant.

? Secrétariat classique, préparation et organisation de réunions, conseils d'administration et assemblées générales, rédaction de comptes-rendus, gestion des notes de frais et déplacements professionnels, gestion des clés d'accès, relation avec les fournisseurs, du devis à la prestation, gestion du stock de fournitures.

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Excel, Word, EBP