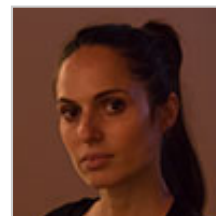


Emilie G.
75016 PARIS
réf: 80802



Assistante Administratif, Financier, Juridique

Mes expériences professionnelles passées ont démontré mes capacités d'organisation, d'adaptation et de structuration de systèmes de gestion administrative pour différents types d'entreprises. Je peux vous accompagner sur les domaines suivants : Organisationnel, Administratif, Juridique, Comptabilité, Fournisseurs, Reporting financier, Ressources Humaines.

FORMATIONS

- 2017:** Formation à Essec Business School, France
La Philanthropie, Comprendre et Agir
- 2003:** Bac +2 à Cned, France
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2017:** Assistante Administratif, Financier, Juridique, Paris (75)
- 2012 / 2017:** Responsable Administratif & Financier, Paris (75)
- 2010 / 2012:** Directrice Administratif, Paris (75)
- 2006 / 2011:** Adjointe De Direction, Cannes (06)
- 2004 / 2006:** Comptable, Cannes (06)
- 2003 / 2004:** Comptable, Cannes (06)

COMPETENCES

support administratif, gestion administrative,
mise en place de systèmes d'organisation,
juridique (obligations légales de l'entreprise, rédaction de contrats client), facturation, relances clients, gestion des contentieux,
relation fournisseurs,
reporting financier, budget,
reporting comptable,
gestion des Ressources Humaines (embauches, rédaction de contrats, gestion du personnel, élection du personnel, congés payés, formation, droit social, préparation des paies fin de contrats),
office management

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

CENTRES D'INTERETS

Littérature et Écriture,
Photographie
Voyage