

Joelle B.
92500 Rueil-Malmaison
réf: 81118



Assistante de direction

Riche d'une expérience dans de 30 ans dans de multiples secteurs d'activité : immobilier, industrie, informatique, hôtellerie, armement, transports aériens et maritimes. Efficace et organisée, attentionnée au bien être des collaborateurs avec le goût du détail, attachée aux valeurs humaines.

FORMATIONS

Autodidacte: CAP Couture Flou (prêt à porter)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2019 au 02/2020:** Assistante De Direction , Paris (75)
Accueil physique et téléphonique des visiteurs, réception et affranchissement du courrier, réception des prestataires de services : plis d'huissiers, coursiers, Gestion des locaux, Gestion complexe de l'agenda du président, et des mails avec envoi sur ses différentes adresses, Prise de rendez-vous, Gestion des badges nouveaux arrivants, Mise à jour base de l'annuaire interne, Gestion des consommables, gestion des photocopieurs
- 10/2018 au 07/2019:** Assistante Administrative , Nanterre (92)
Création et mise en forme des CV pour les demandeurs d'emploi dans le cadre des contrats de sécurisation professionnelle.
- 05/1992 au 07/2019:** Assistante Polyvalente , Paris (75)
Accueil physique et téléphonique des visiteurs, réception et traitement du courrier "arrivée/départ", réception des prestataires de services, gestion des livraisons : plis coursiers, plis Fedex, DHL... Gestions des salles de réunions, organisation événements ponctuels : galette des rois, pots de départ, mariage/naissance, gestion des fournitures de bureaux, cartes de visites, gestion des photocopieurs, gestions des dépannages, gestion du registre de sécurité : vérification des extincteurs, vérification annuelle des installations électriques...
- 1990 / 1992:** Secrétaire Aide Comptable , Puteaux (92)
Participation à la mise en place de la comptabilité analytique sur système Anaël/AS400, gestion de trésorerie : 5 banques
- 1983 / 1992:** Secrétaire Polyvalente , Paris (75)
Missions d'interim polyvalentes en secrétariat/assistanat et en comptabilité

COMPETENCES

Secrétariat :

Accueil téléphonique avec prise de messages qualitatifs, accueil physique des visiteurs avec information et orientation, Traitement du courrier, réception des prestataires de services, Mise à jour des bases de données, communication interne (annuaire, procédure, événements, travaux), organisation des rendez-vous, réunions, déplacements et voyages, commande de déjeuners, de plateaux repas, gestion des notes de frais, mailing cartes de vœux, salon professionnel Mipim, et Simi

Comptabilité :

Saisie des factures et règlements clients et fournisseurs, établissements des DAS2, préparation des dossiers de remboursement de crédit de TVA, préparation des réunions AG et CA

Services généraux :

Gestion des consommables, gestion des photocopieurs, gestion des locaux, gestion des archives, gestion des dépannages, formation des juniors/nouvelles recrues

LOGICIELS

Outlook, PowerPoint, Excel, Word

CENTRES D'INTERETS

Danse :

20 ans de danse de salon, et danses latines, espagnole, modern jazz, pratique hebdomadaire entre 10h/13h

Pet-sitter :

Garde et soins de chats/chatons de race : American curl, Maine coon, Ragdoll, Laperm, Persan, Siamois, chez les particuliers,

Promenade, garde de chiens de race : Berger allemand, Lévrier, petite race...

Soins pour les rongeurs : Gerbilles, Lapins