

Sandra L.
75016 PARIS
réf: 89365



Assistante de Direction

Spécialisée dans la gestion administrative, mon objectif est d'accompagner le dirigeant et son équipe dans la gestion quotidienne de l'entreprise et l'optimisation des processus internes.

FORMATIONS

Autodidacte: Je n'ai aucune formation dans ce domaine. J'ai fait des études dans le secteur médical. J'ai eu la chance de travailler avec des dirigeants qui m'ont formée dans ce domaine.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2011 au 07/2023: Assistante De Direction, Paris (75)
Assistanat administratif auprès de particuliers et professionnels Gestion des tâches administratives : courrier, factures, règlements Comptabilité : saisie des factures, TVA mensuelle et ou annuelle, déclaration DUCS, dépôts des comptes, rapprochements bancaires Construction, développement et fidélisation d'un portefeuille de clients Détection de prospects à potentiel Prospection téléphonique

04/2010 au 08/2011: Assistante De Direction, Paris (75)
Gestion de trois restaurants Comptabilité : saisie des factures, lettrage des comptes, préparation des règlements fournisseurs, rapprochements bancaires Gestion du personnel : DUE, contrats, démarches pour visa de travail Gestion des réservations Service en salle

09/2006 au 04/2010: Chef De Projet, Levallois (92)
Organisation de salons (Maison & Objets, Salon du Chocolat, Aéronautique, Pollutec) Gestion du Département des opératrices de saisies et hôtes(ses) Recrutement de personnel

COMPETENCES

MAÎTRISE DES SERVICES
ANTS
Service Public
Guichet Entreprise
Impôts

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Sage, Word, Excel, Ciel, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Voyage

Cinéma