

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

- 1995:** Bac à Cfa De La Pharmacie De Paris, Paris (75), France
- 1993:** Bac à Lycée Rabelais, Paris (75), France
- 1991:** BEP SANITAIRES ET SOCIALES à Lycée Etienne Dolet, Paris (75), France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2024:** Assistante De Direction , Cannes (06)  
*Assistanat administratif et comptable Gestion des plannings, contrats pour les salons*
- 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 03/2010:** 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

Maitrise des services :  
ANTS  
Service public  
Guichet Entreprise

Impôts

## LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Excel, Cegid, Ciel, Outlook, Sage, Word

## CENTRES D'INTERETS

Cinema  
Musique  
Voyages