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