

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE / ASSISTANTE DE DIRECTION

Compétences

- ❖ Organisation, gestion et coordination administrative
- ❖ Gestion des RH (paie, recrutement, formation, ...),
- ❖ Comptabilité et finances (préparation bilans, relances clients, déclaration T.V.A.),
- ❖ Conception et tenue de tableaux de bord, états budgétaires,
- ❖ Gestion administration des ventes (facturations, situations, décompte général définitif, fournisseurs ...)
- ❖ Gestion des appels d'offres (constitutions des dossiers, dépôt des dossiers en lignes ...)
- ❖ Gestion des spécificités administratives du bâtiment (PPSPS, attestations légales, DOE, organismes spécifiques, rapports, dossiers d'agrément ...)
- ❖ Gestionnaire informatique

Qualités

- ❖ Confidentialité
- ❖ Patience
- ❖ Autonomie
- ❖ Ambition
- ❖ Rigueur
- ❖ Persévérance
- ❖ Réactivité
- ❖ Responsable
- ❖ Organisée
- ❖ Gestion des priorités et gestion du temps
- ❖ Tournée vers les autres
- ❖ Capacité d'analyse
- ❖ Capacité d'écoute

Parcours Professionnel :

- ❖ Mars 2012 à ce jour – EFFISENSE Mitry-Mory (Génie climatique) - **Assistante de direction/ Gestionnaire Administrative, Financière et RH**
- ❖ Oct. 2011 à fév. 2012 – BATEI Villepinte (étanchéité et couverture) - **Assistante Commerciale**
- ❖ Avr. 2010 à Sept. 2011 – EM ENSEIGNES Tremblay en France (fabrication pose d'enseignes) – **Assistante de direction**
- ❖ Nov. 2007 à Mars 2010 – PRUNEVILLE Saint denis (Eclairage public et travaux électrique) - **Assistante d'appel d'offres**
- ❖ Avr. 2004 à Oct. 2007 – VISMARA France Aulnay-Sous-Bois (Fabricant de cabine de douche) – **Assistante Polyvalente Administratif et comptable**
- ❖ Nov. 1996 à Mars 2004 - ZIEGLER Le blanc Mesnil (Transport) - **Responsable et coordinatrice informatique**
- ❖ Nov. 1993 à Janv. 1995 – SDC Saint -Denis (Syndicat de copropriété) - **Aide-Comptable**
- ❖ Mars. 1990 à Sept. 1992 – BANQUE EUROFIN Paris 8 (Banque d'affaires) - **Hôtesse-Standardiste**
- ❖ Année 1989 à Fév. 1990 : Missions Divers
Accueil sur salon exposition (Parc des Expos Villepinte)
Assistante dentaire – Cabinet dentaire Aulnay-sous-Bois

Formations :

- ❖ 1993 Formation complémentaires de secrétariat et comptabilité
- ❖ 2012 Formation Paie

Logiciels :

- ❖ Pack office, Excel fonctions avancées,
- ❖ Sage compta ligne 100,
- ❖ Sage Batigest (gestion commerciale),
- ❖ Sage Paie RH

Vie associative/ Bénévolat :

- ❖ Chatia : Assistance aux animaux (chats) en détresses
- ❖ Petits Frères des Pauvres : Soutien aux personnes âgées

Loisirs :

- ❖ Yoga
- ❖ Marche