

Référence: 1802081122

77340 - Pontault-Combault - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

THI-SUONG N.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

Etat Civil : Date de naissance : 02/03/1981

Formation : 2017 Nov à Déc Formation Interne Logiciel SAP
Assistante d'Agence. RESONANCE 77
2013-2016 Formation Interne BTP
Assistante de Direction FIBER SAV PARIS 18e
2013 Perfectionnement ANGLAIS GRETA
2012-2013 Formation Secrétaire Comptable - Niveau BAC+2 -AFPA Champs/Marne (77)
2006 Formation Bureautique INFREP - (84)
2002 BAC PRO Secrétariat - Lycée Victor Hugo (84)

Ma recherche : ASSISTANTE DE DIRECTION dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 17

0

Langues : Anglais : Niveau Scolaire / Vietnamiennne : bilingue (Langue Maternelle)

Atouts et Compétences :

Assistant de Direction

- Accueillir, réceptionner, renseigner, filtrer et orienter les clients. (Accueil téléphonique).
 - Gérer et suivre la gestion administrative sous-traitance, référencement fournisseur.
 - Traiter, saisir et envoyer la facture au client.
 - Gérer et répondre aux appels d'offres contrat sous-traitances et les contrats de maintenances.
 - Se charger de la gestion « Flotte Auto » du parc auto véhicules utilitaires entreprises.
- Contacts avec Compagnies Assurances.



Assistant RH

- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel
(Contrats de travail, absences, visites médicales, mutuelles...).



Assistant Administratif et Comptable

- Préparer les variables de paie salariés.
- Contrôler et effectuer le paiement des bulletins de salaires du personnel.
- Pointer les pièces comptables.
- Etablir un état de rapprochement bancaire

LOGICIELS

WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK,

NOV A DEC 2017 SAP

EBP, SAGE 100, CIELS, GESTION COM & COMPTA ACCESS 5.0, OCTAL