****** ******
11/07/1966 (57 ans)
Nationalité française

*** **** ****
Paris 14 Observatoire (75014)
****
**********@*******.**

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2015 / oct. 2022 **Assistante de direction**
Agence d'architectes
** Secrétariat de l'agence, appel d'offres.*

janv. 2012 / juin 2015 **Assistante de Direction**
ARCHI-TECTURE (Cabinet d'Architectes)
** Gestion de tout le secrétariat de l'agence, ainsi que toute la comptabilité*
** La tenue de la comptabilité générale (journaux auxiliaires ventes/achats, bancaires, OD paie)*
** Comptabilité clients/fournisseurs (saisie, imputation comptable, lettrage, justification et*
analyse des comptes, suivi des règlements et des relances)
** Déclaration et paiement de la TVA sur le site impôts gouv.fr*
** Préparation de toutes les pièces comptables pour l'Expert-comptable (bilan annuel)*
** Relations avec les banques*
** Constitution et gestion des dossiers des appels d'offres*
** Gestion et suivi administratif du personnel (contrats de travail, congés, visites médicales,*
préparation des éléments de paies, et des notes de frais : saisies, imputations, règlements)
** Déclaration d'activités professionnelles des chantiers auprès de la MAF*
** Gestion du budget, suivi trésorerie, règlements clients & fournisseurs*

janv. 2007 / janv. 2012 **Promoteur immobilier**
** Commercialisation en VEFA : Accueil des acquéreurs, réunions d'information, suivi des dossiers de réservations et des notices descriptives*
** Rédaction du courrier courant : réponses pour la partie technique entreprises et acquéreurs*
** Gestion des ordres de service et devis, TMA /TS*
** Relations auprès des entreprises, géomètres, notaires, architectes, banques, sous-traitants*
** Réception des appels d'offre, choix des entreprises*
** Suivi de la gestion technique des logements : planification des états des lieux, remise des*
clés

janv. 1998 / janv. 2007 **Assistante de direction**
Cadence (Cabinet d'Architectes)
** Accueil téléphonique et physique (messages, filtrage, interfaces clients/collaborateurs),*
** Tenue d'agenda (prise de RDV, organisation de réunion),*
** Interface avec le cabinet comptable*
** Gestion des priorités*
** Compte-rendu des chantiers*
** Gestion du stock de fournitures*
** Rédaction et élaboration de divers documents : courrier, télécopie, mails*
** Gestion des déplacements (réservation de billets de train, d'avion)*

janv. 1996 / janv. 1998 **Assistante de Direction du Président**
SHB (Société Helvétique de Bienfaisance)
** Organisation et participation aux réunions : conseil de bureau, administration, assemblée*
générale
** Gestion des cotisations, des adhérents et mise à jour du fichier*

** Organisation fête de Noël*
** Responsabilité de la caisse*
** Gestion de l'agenda, des déplacements*
** Rédaction et diffusion du rapport annuel*

janv. 1986 / janv. 1996 **Assistante de la Direction Formation**
BULL S.A
** Préparation des dossiers formation et support de cours*
** Gestion des cours : inscriptions, relance des cours non pleins, suivi des effectifs, plan de*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **WORD - EXCEL - CADOR DORAC - SAGE -GIN 'Gestion intégrée' - Chorus**

COMPETENCES

WORD, EXCEL, CADOR DORAC, SAGE.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français