



*** ** *

Maisons-Laffitte (78600)

*****.*****@*****.***

Assistante de direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / déc. 2022

Assistante de direction

VIANOVA, Paris, France

- * Gestion des services généraux de la société
- * Gestion de la facturation de l'entreprise (émission des factures, encaissements, relances et recouvrement)
- * Traitement des éléments salaires
- * Préparation des éléments comptables
- * Rédaction de contrat de prestation de services
- * Recrutement et accueil de nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise
- * Lien direct avec les différents organismes

oct. 2021 /

LEOLINE CONSULTING

- * Création d'une société de gestion administrative et financière externalisée d'entreprises

juin 2018 / sept. 2019

Assistante de direction

BNP Performance philanthropique, Montréal, Canada

- * Gestion administrative du cabinet
- * Gestion de l'agenda de la direction et prise de rendez-vous
- * Suivi et gestion des dossiers du PDG
- * Soutien au PDG dans l'accomplissement de ses tâches administratives
- * Préparation et supervision de différents comités de direction
- * Rédaction ordre du jour et minutes du comité de direction
- * Recrutement et accueil de nouveaux salariés au sein de l'entreprise
- * Rédaction articles juridiques

déc. 2016 / mai 2018

Assistante juridique de direction

Cabinet Ascott & Associés, Paris, France

- * Gestion de l'agenda de l'Associé principal et prise de rendez-vous
- * Gestion administrative du cabinet
- * Emission de factures et relance des impayés
- * Gestion du recrutement des nouveaux collaborateurs
- * Rédaction d'actes juridiques
- * Préparation des réunions et rédaction compte-rendu
- * Gestion des appels et de la correspondance

juin 2015 / nov. 2016

Assistante juridique

Cabinet Rosenthal, Nantes, France

- * Tenue du planning du Cabinet
- * Tenue du standard téléphonique
- * Rédaction d'actes juridiques

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2015

Licence en droit mention droit privé - BAC+3

Université Cergy-Pontoise, Paris

sept. 2010 / juin 2012

Capacité en droit

Université de Nanterre, Paris

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français