

**Nora C.** - Née le 13/12/1975  
**94100 Saint-maur**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1001281544**

## **Assistante polyvalente/secrétaire**

### **Objectifs**

---

- Une expérience de plus de 8 ans dans ce domaine m'a permis d'acquérir les qualités et compétences nécessaires pour exercer ce métier. L'organisation, la rigueur et l'esprit d'équipe sont des atouts qui me permettront d'être opérationnelle rapidement et donc de m'investir efficacement dans les tâches qui me seront confiées.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2009**

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE - Création et mise en place d'un service taxes - Élaboration des procédures de travail - Contrôle de conformité des processus ; avec les équipes informatique, comptabilité, ressources humaines, qualité - Participation aux audits internes et externes - Gestion des fluctuations de charge de travail - Veille juridique, contacts privilégiés avec des organismes fiscaux et douaniers CHARGÉE DE RECRUTEMENT - Collaboration et conclusion des missions de recrutement - Création d'outils d'évaluation, encadrement et supervision des tests

#### **2001**

COORDINATRICE GÉRONTOLOGIQUE - Organisation et animation de réunions intercommunales des structures d'accueil et ateliers internes - Promotion et suivi de la qualité des prestations - Coordination des actions et encadrement des intervenants extérieurs

#### **1999**

ASSISTANTE DE DIRECTION - Gestion des plannings salariés, assistance à la paie avec le service comptabilité, traitement des rapprochements bancaires, des notes de frais - Facturation, suivi des fiches d'engagement de dépenses et des bons de commandes

### **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Gestion administrative, commerciale et RH  
Participer aux recrutements, aux projets  
Encadrer et former des équipes de 4 à 15 personnes, gérer des groupes  
Animer des réunions, écriture des comptes-rendus, diffusion  
Prospecter par téléphone, fidéliser la clientèle  
Gérer des dossiers de clients, des bases de données clients/contacts, filiales, partenaires  
Saisir des données

Juridique  
Connaître et respecter la législation fiscale

Valider et déposer des demandes de remboursements fiscaux  
Contrôler la qualité et la conformité des documents relatifs à l'activité  
Gérer des litiges contentieux auprès des douanes et autres administrations

Bureautique  
Maîtrise du Pack Office, Internet  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Aide administrative auprès de personnes âgées, aide aux devoirs, alphabétisation, initiation à internet