

78200 Mantes La Jolie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1112211401

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2011 :

formation en assistantat administrative de gestion du personnel et ressources humaines maîtrise et avenir.

2001 :

stage agent d'escale formation commerciale aéroportuaire enregistrement sur système informatique.

2000 :

stage déclarant en douane/agent d'exploitation du fret aérien et des passagers enregistrement du fret.

2000 :

formation linguistique en anglais centre infortec.

1987 :

formation d'initiation la gestion d'entreprise chambre des métiers de paris.

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Secrétaire de mairie

assistante administrative mairie de mantes la jolie service développement social

/ à ce jour :

Secrétaire comptable

secrétaire c.s. expertise comptable (mantes la jolie)

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire sté a.g.c. entreprise générale de bâtiment (st. germain en laye)

/ à ce jour :

Secrétaire d'affaires

assistante de gestion sté. i.c.b. construction btp (saint ouen) (etablissement de devis, bons de commandes, situations mensuelles, factures, contrats de sous traitance, ppsps, constitution de dossiers travaux...) agent d'embarquement cie. air france (roissy charles de gaulle) secrétaire sté. angèle événementiel (romainville) secrétaire juridique cabinet d'avocats scp bord et associés] laurent et associés droit des sociétés] (paris) c.c.e. cabinet de conseils aux entreprises]

Langues

Atouts et compétences

Informatique : Pack Office - Ciel Paie - Outlook - Internet.

ASSISTANAT ADMINISTRATIF

-  ☐ Gestion des dossiers du personnel
-  ☐ Suivi de recrutement des candidats
-  ☐ Participation à l'organisation des formations
-  ☐ Etablissement de documents spécifiques
(Contrats et certificats de travail - D.U.E, Assédic -
Soldes de tout compte - Congés payés - Maladie...)
-  ☐ Saisie des données variables sur Ciel Paie
-  ☐ Préparation des déclarations sociales (URSSAF...)
-  ☐ Intervention auprès des organismes sociaux

SECRETARIAT JURIDIQUE

-  ☐ Accueil des clients
-  ☐ Filtrage des appels téléphoniques
-  ☐ Rédaction de courriers
-  ☐ Elaboration de documents juridiques (AGE - Statuts - Annonces légales - Conseil d'administration -
Attestations)
-  ☐ Démarches au greffe du tribunal de commerce et au CFE (Formalités liées aux statuts et aux activités de
la société, constitution, modification, mise en sommeil, radiation, liquidation...)

FONCTION PUBLIQUE

-  ☐ Renseignement et orientation des administrés et des visiteurs
-  ☐ Saisie des informations sur progiciel
-  ☐ Traitement et gestion des missions
-  ☐ Organisation logistique des évènements
-  ☐ Mise en concurrence des fournisseurs
-  ☐ Suivi du planning des congés et des bordereaux de circulation des agents
-  ☐ Tenue du budget annuel (tableau de bord)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vélo - Marche.

Formation PSC1 (Premier Secours Civique niveau 1).