ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

78200 MANTES LA JOLIE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1112211401

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011
formation en assistanat administrative de gestion du personnel et ressources humaines maîtrise et avenir.
2001
stage agent d'escale formation commerciale aéroportuaire enregistrement sur système informatique.
2000
formation linguistique en anglais centre infortec.
2000
stage déclarant en douane/agent d'exploitation du fret aérien et des passagers enregistrement du fret.
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

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]

Secrétaire du bâtiment

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

Secrétaire comptable

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

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

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

ASSISTANAT ADMINISTRATIF
ðØ”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 GR W'6öææVÀ
ðØ•7V—f’ FR &V7 utement des candidats
ðØ• articipation à l'organisation des formations
ðØ”WF lissement de documents spécifiques
(Contrats et certificats de travail - D.U.E, Assédic -
Soldes de tout compte - Congés payés - Maladie…)
ðØ•6 —6–R FW2 FöæÎ–W2 `ariables sur Ciel Paie
ðØ• .— ation des déclarations sociales (URSSAF…)

ðØ”–çFW vention auprès des organismes sociaux

SECRETARIAT JURIDIQUE
ðØ” 67VV–Â FW2 6Æ–VçG0
ðØ”f–ÇG age des appels téléphoniques
ðØ•.–F 7F–öâ FR 6÷W' iers
ðØ”VÆ &÷ ation de documents juridiques (AGE - Statuts - Annonces légales - Conseil d'administration - Attestations)
ðØ”N–Ö &6†W2 R preffe 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
ðØ•&Vç6V–væVÖVçB WB ÷ ientation des administrés et des visiteurs
ðØ•6 —6–R FW2 –æ`ormations sur progiciel
ðØ•@raitement et gestion des missions
ðØ”÷&v æ—6 F–öâ Æöv—7F— VR FW2 •vènements
ðØ”Ö—6R Vâ 6öæ7W'&Væ6R FW2 `ournisseurs
ðØ•7V—f’ GR Æ ææ–ær FW2 6öæ~—2 WB FW2 &÷&FW&V W, FR 6—&7VÆ F–öâ FW2 vVçG0
ðØ•@enue du budget annuel (tableau de bord)

Permis

B

Loisirs

Vélo - Marche.
Formation PSC1 (Premier Secours Civique niveau 1).

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.