ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1984 · 91220 BRETIGNY SUR ORGE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1301071452

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002
juill. baccalauréat sciences technologiques et tertiaire parc des loges (91)
06/1998
brevet des collèges les pyramides (91)

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Gardien / Gardienne de résidence
avril 11 ce jour résidence le clos d'etréchy etrechy (91) assistante de direction puis adjointe de direction sein de la résidence. dossiers résidents, visites, liste d'attente, facturation, tenue de la caisse, dossiers salariés, rup, due, contrats de travail, arrêts maladies, gestion des variables de paie, des congés, participation aux plannings, la gestion de la masse salariale
2010 - 2010 — Aide aux personnes âgées
mars 10 avril 11 conseil général de l'essonne (contractuelle) evry (91) agent instructeur des dossiers d'aide sociale sein de la direction des personnes agées et handicapées. analyse complète et instruction des dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie (apa domicile et établissement) ainsi que des dossiers de prise en charge de l'hébergement pour personnes âgées ou personnes handicapées. contacts téléphoniques avec les usagers, familles et divers établissements.
2009 - 2009 — Vendeur / Vendeuse en arts de la table
mars 09 sept 09 intermarche (cdd) bondoufle (91) parc de treville assistante administrative et commerciale pour deux acheteurs de l'univers art de la table. saisie des produits de la catégorie sur informatique, facturation mensuelle des divers fournisseurs, contacts téléphoniques avec les fournisseurs, centrale logistique et divers points de ventes. correction des bat et cromalin des acheteurs, réception, tri et mise en rayon pour présentation des divers salons des produits de la catégorie. conception des kits d'implantation de l'univers art de la table.
2008 - 2008 — Secrétaire général / Secrétaire générale académique
sept. janv 09 adecco pour l'edhec (business school) nice (06) assistante responsable scolarité accueil et renseignements des étudiants, collaboration avec les professeurs, affichage, gestion des listes d'appel et des retours des devoirs étudiants, élaboration des plannings d'examens, préparation et surveillance des salles d'examens, gestion des appels téléphoniques, traitement de mails. excel, word, outlook, dv2000, celcat et gdi (logiciels internes).
2007 - 2007
oct. société labbe les angles (30) logisticienne pour la française des jeux (même poste qu'au sein de la spie)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Informatique :•pord, Excel, Access, Ciel compta, EBP, Internet

Loisirs

Les voyages (Allemagne, Autriche, Russie, Chine, Israël…), le sport.

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