

Née le 09/12/1976
91080 Evry
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1304051328

Assistante de direction / administrative

Objectifs

Obtenir un poste pérenne où je puisse m'épanouir, concilier ma vie privée et sur du moyen terme, avoir une évolution concrète dans l'entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2011 :

formation excel perfectionnement

2002 :

formation assistante de direction dans le cadre d'un plan de formation la cci de l'essonne

1996 :

baccalauréat stt comptabilité gestion evry (lycée du parc des loges)

1994 :

bep secrétariat et cap employées administratives evry (lycée charles baudelaire)

Expériences professionnelles

2013 :

Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice
mission d'intérim ardissa groupe bremond en tant qu'assistante polyvalente

2012 :

Chief information security officer
assistante d'agence fiduciaire private security (ex neo security) evry

2011 :

Adjoint / Adjointe à la direction administrative et financière
assistante administrative feb, syndicat professionnel paris 1er

2009 :

Chef d'équipe solier-moquettiste / Cheffe d'équipe solière-moquettiste
assistante construction groupe 3f, sa d'hlm paris 13e et sageco sa d'hlm paris 12e

2008 :

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistanat de direction/administrative :

- Filtrage téléphonique, gestion agenda
- Gestion courrier / services généraux
- Organisation de réunions, d'événementiels
- Mise en forme documents
- Mise à jour de rubriques sur site internet
- Conception et actualisation d'outils de suivi d'activités
- Diffusion d'informations interne et externe
- Rapprochement bancaire

Compétences commerciales :

- Réalisation et contrôle des devis
- Gestion des commandes fournisseurs et règlements
- Facturation clients (1700 adhérents)
- Relance fournisseurs

Compétences techniques :

- Constitution de dossier technique
- Contrôle et saisie des rapports d'intervention
- Gestion administrative de la consultation des entreprises (avis des appels d'offres, réception des plis de réponses, préparation commission...)
- Saisies des dossiers d'attributions des marchés
- Numérisation de documents administratifs
- Suivi des conventions APL

Ressources humaines :

- Gestion du Personnel (embauche, DUE, visites médicales, affiliation mutuelle...)
- Gestion des absences et demandes de congés
- Disciplinaire
- Contrôle des plannings
- Interface avec les supports paie et juridique
- Saisies et contrôle des éléments variables de paies

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Famille, amis, ciné, télé, lecture, poker