Née en 1972
78410 Aubergenville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1309041249

Secretaire - assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

juillet 1994 BTS BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT - SECRETAIRE DE DIRECTION
juin 1991 BAC PROFESSIONNEL Option SECRETARIAT

Expériences professionnelles

Août 2012 – fin janvier 2013
Secrétaire - Assistante d'agence - QUALICONSULT - BE Contrôles techniques - Secrétariat classique (tenue d'agenda, appels d'offre, courriers, classement, gestion des fournitures) - Frappe de documents divers à la demande des ingénieurs (rapports de visites) - Gestion des factures (édition, suivi, recouvrement) - Gestion du personnel (note de frais, fiches de paie, tickets restaurant, tenue de caisse, visite médicale) - Secrétariat des ingénieurs (frappe de rapports, statistiques)

Janvier 1997 – Août 2012
Assistante formation - Gestionnaire - AFDAS - Fonds d'Assurance Formation Informer et conseiller les entreprises sur l'ensemble du dispositif légal de la formation professionnelle continue, les modalités d'accès aux stages relevant du plan de formation et la mise en place de contrat en alternance. * Plan de Formation Secteur Spectacle Vivant, Pub et Divers - Contrôle des contributions et gestion du plan de formation des entreprises de + de 10 et -10 salariés - Gestion de l'intégralité des démarches administratives, depuis l'inscription des candidats jusqu'au règlement des factures aux Centres de Formation, - Remboursement des salaires et charges des stagiaires à l'entreprise, - Elaboration de la situation du compte des entreprises de + de 10 salariés et Infos de l'évolution du budget, - Gestion unique de comptes (Médiapost, France Télévision, Tour Eiffel, Opéra National de Paris…), - Visite annuelle des comptes consolidés pour faire le point avec l'entreprise de son plan de formation, • Formation en Alternance: Contrôle de la recevabilité des contrats de professionnalisation, enregistrement informatique (AS 400), envoi des dossiers à la Direccte, suivi et règlement des contrats.

Octobre 1995 - janvier 1997
Assistante pédagogique des Cycles conventionnés - CCI de Paris - CPSS Trudaine - Secrétariat administratif (frappe d'appels d'offre, rapports, courriers et classement) - Suivi administratif des stages conventionnés par les Conseils Généraux et Régionaux (appels d'offre, stat.) - Appui au recrutement des stagiaires, ouverture des stages (dossier rémunération) - Accompagnement des stagiaires (absences, rémunération, emploi du temps, validation et bilan) - Secrétariat des formateurs (absences, remplacement, emploi du temps) - Budget (comptabilisation des heures réalisées, facturation) - Responsable de la gestion des stocks fournitures

Sept. 1994 - Sept. 1995
Assistante de Programme - CCI de Paris - CPSS Trudaine - Appui à l'élaboration des programmes et des supports pédagogiques (portes ouvertes) - Frappe de catalogues Formation Permanente 1996 - Responsable des supports de cours MEMO

Octobre 1991 - Juillet 1994
Assistante de direction - ECCO TRAVAIL TEMPORAIRE - Secrétariat administratif (frappe de rapports, livret d'accueil) - Suivi de l'activité de l'agence (suivi hebdo. et mensuel des heures facturées, CA, tableaux

commerciaux) - Suivi de la comptabilité (journaux de trésorerie, rapprochements bancaires)

Langues

- Anglais : niveau débutant - Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word□Excel□Access□Power Point□Wordpro sous Win
Utilisation Internet□Utilisation AS 400□Lotus 1.2.3□Works □Qualiperf (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- - Sport : équitation, natation, jogging
- Lecture