SECRETAIRE - ASSISTANTE POLYVALENTE

78410 AUBERGENVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1309041249

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

08/2012 - 01/2013 — Secrétaire technique bureau d'études

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 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)

01/1997 - 08/2012 — Assistant / Assistante emploi formation

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 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 la direccte, suivi et règlement des contrats.

10/1995 - 01/1997 — Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

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 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

1994 - 1995 — Directeur adjoint chargé / Directrice adjointe chargée de section d'éducation spécialisée de collège

assistante de programme cci de paris cpss trudaine appui l'élaboration des programmes et des supports pédagogiques (portes ouvertes) frappe de catalogues formation permanente responsable des supports de cours memo

10/1991 - 07/1994 — Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

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

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Word”W†6VÉAccess• ower Point•pordpro sous Win
Utilisation Internet•WF–Æ—6 F–öâ 2 C Lotus 1.2.3•porks • V Æ— W&`

Permis

Permis de conduire

Loisirs

- Sport : équitation, natation, jogging
- Lecture

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