Née en 1979
95140 Garges Les Gonesse
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1401140629

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1998 - 2000 : BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI (Niveau)
Centre de Formation IGEFI - 75017 Paris
1997 : BACCALAUREAT ACTION & COMMUNICATION COMMERCIALE
Lycée JEAN ROSTAND - 93420 Villepinte

Expériences professionnelles

1998 - 2000
FONDATION MAISON DES CHAMPS (PARIS 19ème) - 200 salariés Assistante de Gestion - en alternance -Suivi du personnel relatif aux absences, aux embauches, aux rémunérations -Etablissement des dossiers de prise en charge auprès des caisses de retraites -Enregistrement et règlement des factures caisses & des personnes âgées

Mai 01 - Août 01
ACNA (ROISSY CDG 95) - 250 salariés Assistante de Gestion - intérim + CDD -Etablissement des contrats de travail, due, visites médicales -Gestion de l'intérim : suivi du recrutement, des contrats, des factures et du reporting mensuel -Saisie et contrôle de factures fournisseurs-clients / Gestion des stocks -Rédaction de courriers et présentation -Prise de messages et gestion de l'agenda de la direction

Août 01 - Juin 02
LEON GROSSE (NANTERRE 92) - 3000 salariés Secrétaire Technique - intérim -Rédaction de comptes-rendus, courriers et présentation -Prise de messages et gestion des agendas de la direction -Suivi de planning des réunions clients -Saisie et contrôle de factures fournisseurs-clients / Gestion des stocks

2002 - 2007
MMODEM FRANCE (GONESSE 95) - 10 salariés Responsable Administrative et Financière - CDI -Prospection et négociation de nouveaux contrats client -Etude de marché, recherche de partenariat -Création de logo et de plaquette / Création et mise en forme de pages Internet -Sondages enquête-satisfaction auprès des clients par téléphone -Etablissement des contrats de travail, due, visites médicales -Gestion de l'intérim : suivi du recrutement, des contrats, des factures et du reporting mensuel -Saisie et contrôle de factures fournisseurs-clients / Gestion des stocks -Rédaction d'offres d'emplois et traitement de candidatures -Rédaction de devis-contrat, courriers et présentation -Prise de messages et gestion de l'agenda de la direction

Juillet 07
SODISTOUR-TOURISTRA (PARIS 10ème) - 130 salariés Assistante de Direction - intérim -Rédaction de comptes-rendus, courriers et présentation -Prise de messages et gestion des agendas de la direction -Convocation des Conseils d'Administration et Assemblée Générale -Suivi de planning des réunions clients -Saisie et contrôle de factures fournisseurs-clients Août - Sept. 07 COGEDIM (PARIS 16ème) - 700 salariés Assistante de Direction - intérim -Rédaction de comptes-rendus, courriers et présentation -Prise de messages et gestion des agendas de la direction -Convocation des Conseils d'Administration et Assemblée Générale -Suivi de planning des réunions clients Oct. 07 - Nov. 07 APEC (PARIS 14eme) - 950 salariés Assistante de Direction -

intérim -Rédaction de comptes-rendus, courriers et présentation -Rédaction d'offres d'emplois et traitement de candidatures -Prise de messages et gestion des agendas de la direction -Convocation des Conseils d'Administration et Assemblée Générale -Suivi de planning des réunions clients, gestion des salles Nov. 07 - Fév. 08 APEC (La Défense) - 950 salariés Chargée de Développement Client - intérim -Gestion des demandes clients (téléphone, contact face à face) -Participation à la création et la gestion des offres d'emploi -Actualisation des bases de données clients -Assister les consultants et responsables dans la gestion administrative et logistique des activités -Rédaction d'offres d'emplois et traitement de candidatures -Suivi de planning des réunions clients, gestion des salles -Etablir une relation de service avec les clients externes et internes -Animation des espaces documentaires Fév. 08- Mars 08 BNP PARIBAS ARBITRAGE (PARIS 9ème) - > 1000 salariés -Assistante Marketing - intérim -Gestion des salles -Suivi de planning des réunions clients -Saisie et contrôle de factures fournisseurs-clients -Gestion des notes de frais Mai 08- Sept 09 COFIROUTE (RUEIL MALMAISON) - > 2000 salariés Assistante - intérim -Proposition et mise en oeuvre d'une structure administrative -Préparation, suivi et archivage des CR pour les réunions hebdomadaires -Logistique des réunions (réservations, vidéo, …) -Saisie et contrôle de factures fournisseurs-clients -Assistance pour la gestion de l'espace collaboratif (mise à jour hebdomadaire) Gestion de la Base de contact A86 -Suivi RH PO (contrat advese, lien Cofiroute DSO, suivi des congés et absences…) Nov. 09 - Janv. 10 Préparation et suivi de dossiers clients Sept. 11 - Janv. 12 COGEDIM (PARIS 08) - > 1000 salariés Assistante régularisatrice - intérim et CDD Sept. 13 - Dec. 13 LA France MUTUALISTE (PARIS 17) - > 1000 salariés Assistante - intérim -Traitement analytique des demandes des délégations et internautes -Saisie des coupons internet et presse, gestion internet sous logiciel Gra@l - Archivation des données

Langues

- Notions d'anglais et d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Permis

Permis B