Assistante - Secrétaire

Né(e) en 1983 · 59116 Houplines · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1403051433

Objectif

Etre engagée dans une entreprise qui saura me faire évoluer.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018 — Titre professionnel
Gestionnaire Paie
2006 — Bac +2
BTS Assistante de Direction en alternance

Expériences professionnelles

02/2019 - à ce jour — Assistante de Direction - RH
Contexte international
Industrie de fabrication de bouteilles en verre pour le marché de la bière
- Secrétariat de Direction (Gestion de contrats, reportings...)
- Correspondante communication interne Usine et Groupe
- Relation avec les élus
- Correspondante paie et administration du personnel
- Respect et suivi des règles SOX (contrôles internes)
- Gestion des plannings (5x8, 2x8, journaliers, intérimaires)

07/2018 - 01/2019 — Assistante RH-Direction - Mission intérimaire avec HAYS
Contexte international
Industrie de fourniture de bandes de transport
- Administration du personnel et de la paie (SAGE paie)
- Suivi des KPI et élaboration de tableaux de bord
- Mise en place et suivi du plan de formation
- Contrôle de factures ; lettrage.
- Tâches afférentes à l'Assistanat de Direction

02/2017 - 01/2018 — Responsable Administrative et Financière
Diagnostic Immobilier
- Gestion de l'administration du personnel et de la paie
- Suivi des KPI et élaboration de tableaux de bord
- Mise en place et suivi du plan de formation
- Relation avec les fournisseurs / sous-traitants et suivi des contrats
- Gestion commerciale (et appels d'offres)
- Suivi financier (lettrage, facturation et recouvrement)
- Management équipe de 3 personnes.

08/2015 - 02/2017 — Assistante Gestion Administrative - Service Supply Chain
Contexte international
Développe et commercialise des tests et des systèmes de diagnostics dans le domaine de la santé.

- Planification des formations en vue du changement de progiciel (zone France et Europe).
- Organisation et suivi du projet
- Relation avec l'IT (droits d'accès, suivi de budget)

Assistante Administration du Personnel et Gestionnaire de Paie - Mission intérimaire avec Randstad
- Gestion et suivi des contrats intérimaires (38 équivalents temps plein) et suivi des dossiers du personnel.

04/2014 - 08/2015 — Assistante de Gestion

Spécialisée dans le génie climatique : Chauffage, traitement d'air, climatisation.
- Gestion administrative, financière et commerciale de 3 Managers d'activité : Facturation, recouvrement, appels d'offres ; rédaction de comptes rendus, reportings
- Suivi des temps de travail et traitement des variables de paie
- Gestion de l'administration du personnel et du recrutement intérimaire.

04/2004 - 11/2013 — Assistante de Gestion - Mission RH (2 conventions collectives)

Conception, fabrication et installation de tous mobiliers d'agencement.

- Assistante du P.D.G et du Directeur Technique et Financier :
- Gestion de l'administration du personnel ; du recrutement intérimaire ; de la formation ; de la paie
- Gestion des factures et comptes clients
- Etablissement de reportings commerciaux, cautions
bancaires et suivi des commissions
- Montage de dossier Qualibat
- Préparation des appels d'offres et mise à jour des fiches techniques

Compétences

- Gestion des stocks
- Gestion de budget
- Polyvalente dans les domaines suivants : Assistanat de direction / commerciale / qualité / logistique / ressources-humaines
- Connaissance de la sous-traitance française et étrangère.

Atouts

Conscience professionnelle
Bienveillance
Autodidacte

Logiciels

Pack Office

Loisirs

marche rapide, jardinage

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