Née en 1985
42420 Lorette
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1511201949

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

BTS assistante de gestion PME PMI en alternance EXPECTRA - assistante
Élaboration des contrats de travail, mise à jour de la DUE, ASSEDIC, enregistrement des éléments de paies, congés, AT, AM, organisation des visites médicale, ticket restaurant, standard, archivage

Expériences professionnelles

Juillet et septembre 2015
MAIRIE DE RIVE DE GIER service ressources humaines Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents, rédaction des arrêtés, éditions des attestations de salaire, enregistrement des congés, absences. Aide à la gestion des plannings formation interne, Réponses candidatures spontanées, aide dossier CNAS.

Juillet 2014- juin 2015
DOKA - assistante administrative Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques, réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des ventes, la facturation. Gestion des congés payés, arrêt maladie, visite médicale. Standard, courrier

Décembre 2012 – avril 2014
AT&R secrétaire de gestion Facturation, Relance, Participer à l'instruction de dossiers complexes d'appel d'offre. Gestion parc auto / Sinistres / renouvellement / Tableau prévisionnel et financier .Contrôle et enregistrement des notes de frais, congés payés, arrêt maladie, visite médicale.

Septembre 2012 – novembre 2012
TOUAX - Assistante administrative d'agence Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques de l'agence, préparation des modules, organisation des réparations, Achat des fournitures, Classement, standard, courrier

Janvier 2012 – juin 2012
EURODECOUPE - assistante production Gestion des stocks sur SAP ,Contrôle sécurité et qualité de la matière première.Gestion des congés payés, arrêt maladie, visite médicale, Septembre 2011 - décembre 2011 : DOKA - assistante administrative Prendre en charge les aspects administratifs, assurer le suivi des ventes. Standard, courrier, classement, archivage

Atouts et compétences

Pack office, SAP, ERP interne, Libre Office, Ciel, CIRIL. (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Moto, vélo, marche, ski, jardinage