Assistante De Direction / Assistante Administrative

92700 Colombes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604071439

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001
/ bts assistant de direction en alternance icoges paris 15ème
1999
/ baccalauréat professionnel secrétariat (mention assez bien) lycée val de beauté nogent sur marne
1997
/ bep cas (communication administrative et secrétariat) lycée guillaume budé limeil brévannes

Expériences professionnelles

11/2015 - 11/2015 — Responsable saisie
mission lacci de nanterre, opératrice de saisie (saisie des demandes de changements de statuts et de radiations des entreprises)
08/2015 - 08/2015 — Extracteur / Extractrice de roches
2ème mission laboratoire roche (accroissement d'activité) pour le même poste référé ci dessous
11/2014 - 11/2014 — Aide de laboratoire médical
assistante administrative laboratoire roche (92) boulogne billancourt mission d'intérim &#; gestion des dossiers de dons, vérifications des pièces du dossier, courriers, réalisation de formulaires de demandes de produits, scans
02/2014 - 05/2014
assistante rh eurovia groupe vinci clichy (mission d'intérim) remplacement &#; rédaction des contrats, constitution de dossiers, avenants &#; mise jour de la base de données du personnel, secrétariat
03/2013 - 12/2013
chargée du service badges aegis média courbevoie (mission d'intérim) remplacement &#; gestion du fichier du personnel &#; attribution des places de parking, gestion de la caisse &#; création de badges, accueil des arrivants, photos &#; gestion des chèques de caution du mission d'intérim cabinet grand (copropriété) paris 1 (accroissement d'activité) &#; secrétariat classique (courrier, standard) &#; codification et préparation de factures pour la comptable, &#; classement, archivage de dossiers &#; rapprochements bancaires du 02/04/2011au assistante de direction alyzia surêté roissy (cdd remplacement salarié) &#; gestion des dossiers du personnel, saisie des heures formation &#; remise jour des bases de données, classement, archivage du 8/01/09 chargée de clientèle locative cilgère gipec paris 3 (1%logement) intérim + cdd &#; assurer la gestion des dossiers locatifs d'un portefeuille entreprises (environ 4 millions d'euros) &#; saisir, gérer et suivre les demandes locatives accueil en rendez vous des adhérents &#; faire le rapprochement de l'offre et de la demande et concrétiser la réservation (objectifs annuels fixés par client) &#; valider la recevabilité d'un dossier de candidature regard des critères d'attribution du bailleur &#; proposer des logements locatifs résultant de congés ou mis disposition par des bailleurs &#; assurer le reporting auprès du responsable 1% logement des entreprises adhérentes du 5/02/07 31/08/08 responsable du service formation l'hôpital national de saint maurice cdd longue durée &#; inscription des agents aux formations, &#; réalisation de questionnaires de satisfaction &#; recensement des besoins individuels de formation &#; suivi des dépenses de formation &#; programmation des formations internes &#; participation l'élaboration du plan de formation &#; réalisation des statistiques &#; remboursements des frais de déplacement &#; facturation &#; saisie des ordres de mission, convocations &#; organisation des commissions de formation &#; gestion et suivi des dossiers formation du assistante formation uniformation paris 12ème cdi &#;

vérification de la recevabilité des dossiers cif &#; accueil des adhérents en rendez vous &#; création et suivi des dossiers &#; facturation &#; gestion des attestations de présence des stagiaires &#; remboursements des frais de formation du assistante commerciale bilingue la banque européenne paris 16ème (mission) &#; mises jour de la base de données clients &#; contact avec la clientèle européenne du assistante de direction et commerciale icoges paris 15ème &#; gestion des contrats &#; recherche et prospection de nouvelles entreprises &#; réception des étudiants en entretien &#; participation aux salons &#; gestion et suivi des dossiers en alternance &#; amélioration de la gestion du service &#; placements des étudiants en entreprise &#; création de différents documents &#; analyse des profils des candidats &#; accueil, standard

Langues

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

Compétences

Maîtrise de l'outil informatique
Lecture de documents ou informations orales en Anglais
Constitution et mise à jour de fichiers et de bases de données
Secrétariat classique (Organisation de réunions, courrier, téléphone)
Constitution et suivi administratif de dossiers
Prospection, gestion et suivi des dossiers clients

Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Lotus note, Ciel Compta, Ciel Gestion et Ciel Paye

Permis

B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Footing, Voyages

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