

Née le 27/06/1984

94800 Villejuif

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1606100807

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2010 :

bac secrétariat (v.a.e).

2002 :

niveau baccalauréat s.t.t (section aca)

1999 :

brevet des collèges.

Expériences professionnelles

09/2015 - 06/2016 :

Chargé / Chargée d'études techniques en assurances

assistante technique expertise société collome frères antony (94) (intérim + cdi) ☐ réception téléphonique. ☐ intervention auprès des interlocuteurs privilégiés (clients, administrations judiciaires, cabinets d'expertise et d'assurance...). ☐ élaboration tableaux valeur neuf. ☐ élaboration état des pertes. ☐ classement, archivage. ☐ gestion agenda, déplacement

11/2011 - 07/2015 :

Secrétaire juridique

secrétaire administrative et juridique société climarem villejuif (94) (cdi) poste juridique ☐ frappe de courriers divers. ☐ convocations aux parties. ☐ élaboration notes aux parties, notes de synthèse et rapport. ☐ établissement frais et honoraires. ☐ établissement devis et factures. ☐ classement, archivage. poste administratif ☐ saisie des heures des salariés. ☐ suivi des intérimaires et registre du personnel. ☐ établissement devis. ☐ bilans de chantiers. ☐ gestion notes de frais.

06/2010 :

secrétaire standardiste société l'oreal villejuif (94) (interim) société nicolas thiais (94) (interim)

2010 - 10/2011 :

Secrétaire juridique

secrétaire administrative société fayolle villeneuve le roi (94) (interim) ☐ réception téléphonique. ☐ frappe de courriers divers. ☐ gestion du courrier (enregistrement, distribution, affranchissement, poste). ☐ gestion commerciale et suivi des dossiers fournisseurs et clients. ☐ gestion du stock, bons de livraisons et factures. ☐ établissement devis et factures. ☐ gestion des appels d'offres

2009 - 05/2010 :

assistante locale paie société etde ivry sur seine (94) (interim) gestion du personnel ☐ élaboration contrat de travail, attestation assedic. ☐ pointage des heures des salariés. ☐ gestion et saisie des absences (congés, rtt, am et at). ☐ suivi des visites médicales. ☐ vérification et saisie des données liées la paie (astreintes, primes, trajets). ☐ gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures) standardiste (juillet) société claas fresnes (94) (interim) société tradi france orly (94) (interim) employée administrative (déc.) société siev l'hay les roses (94) (interim) secrétaire employée administrative polyvalente (juin sept) société pierre et lumières antony (92) (interim) société d8 vitry sur seine (94) (interim) ☐ accueil physique. ☐ prise de rendez vous. ☐ réception téléphonique. ☐ gestion du courrier (enregistrement, distribution, affranchissement). ☐ frappe de courriers divers. secrétaire polyvalente (mars) société climatec charenton le pont (94) (interim) ☐ gestion des dossiers clientèles et fournisseurs. ☐ établissement devis et factures. ☐ gestion du stock, bons de livraisons. ☐ gestion du stock des fournitures. ☐ gestion des plannings et interventions des salariés. ☐ bilans de chantiers. employée e de bureau opératrice de saisie (sept.) société experian arcueil (94) (interim) société aigle azur orly (94) (interim) société fetaya rungis (94) (cdd) agent administratif, drh service gestion paie (nov. sept.) chu le kremlin bicêtre (94) (cdd) gestion du personnel ☐ élaboration contrat de travail, attestation assedic. ☐ gestion et saisie des absences (congés, rtt, am et at). ☐ suivi des visites médicales. ☐ gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures) ☐ gestion administrative des médailles du travail. ☐ gestion administrative et suivi des dossiers des remplacements des congés annuels . ☐ gestion du courrier (enregistrements, distribution) oct. assistante administrative, comptable société mcs villeneuve le roi (94) (interim) technicienne administrative institut igr villejuif (94) (cdd) télévendeuse société dlg thiais (interim) opératrice de saisie société experian arcueil (94) (interim) standardiste opératrice de saisie société castel frères thiais (94) (interim) opératrice de saisie société stef rungis (94) (interim)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Poste juridique :

 Frappe de courriers divers.

 Convocations aux parties.

 Elaboration Notes aux parties, Notes de Synthèse et Rapport.

 Etablissement frais et honoraires.

 Etablissement devis et factures.

 Classement, archivage.

Poste administratif :

 Saisie des heures des salariés.

 Suivi des intérimaires et registre du personnel.

 Etablissement devis.

 Bilans de chantiers.

 Gestion notes de frais.

Gestion du personnel

 Elaboration contrat de travail, attestation Assedic.

 Pointage des heures des salariés.

 Gestion et saisie des absences (congés, RTT, AM et AT).

 Suivi des visites médicales.

 Vérification et saisie des données liées à la paie (astreintes, primes, trajets).

 Gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures)

 Gestion administrative des médailles du travail.

 Gestion administrative et suivi des dossiers des remplacements des congés annuels .

 Gestion du courrier (enregistrements, distribution)

Secretariat

 Gestion des dossiers clientèles et fournisseurs.

 Etablissement devis et factures.

 Gestion du stock, bons de livraisons.
 Gestion du stock des fournitures.
 Gestion des plannings et interventions des salariés.
 Bilans de chantiers

Permis

Permis B