

Née en 1974
91280 St Pierre Du Perray
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1609230748

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

9658 :

&#; bts bureautique secrétariat de direction

9658 :

&#; bac g1

06/2011 :

• janvier formation rh et paie greta

Expériences professionnelles

11/2015 - 06/2016 :

Assistant administratif / Assistante administrative
assistante administrative thomas fabre (rungis) cdd

07/2012 - 2015 :

Conseiller / Conseillère en économie sociale et familiale (CESF)
assistante manager famille et cité licenciement économique

07/2011 - 01/2012 :

Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle
assistante rh faculté des métiers (evry) cdd

07/2009 - 12/2010 :

Auxiliaire familiale et sanitaire
assistante polyvalente aem sanitaire (st pierre du p.)

04/2003 - 07/2009 :

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
assistante administrative et commerciale agences orpi • sept. assistante de gestion sté jede (st pierre du p.) •
agent de fabrication equipe de nuit sté ibm (corbeil) • assistante commerciale sté international computer (paris).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Commercial , secrétariat

- ► Gestion de plannings et agendas, prise de RDV, interface avec différents intervenants
- ► Gestion de tournées et des réclamations clients
- ► Administration des ventes, suivi commercial et logistique
- ► Tenue de caisse et encaissements, tenue tableau de bord, saisie fiches clients et fournisseurs
- ► Aide à la vente physique et téléphonique
- ► Accueil physique et téléphonique, tenue de standard et filtrage téléphonique
- ► Elaboration de mailings et de prospectus commerciaux, suivi de commandes et de livraisons
- ► Rédaction et mise en forme de documents
- ► Préparation de réunions et comptes rendus
- ► Organisation des déplacements de la Direction, organisation de séminaires
- ► Traitement des notes de frais
- ► Gestion des réparations de la flotte de véhicules, de la flotte de téléphones portables

Comptabilité

- ► Facturation, gestion des factures et des avoirs, règlement fournisseurs
- ► Recouvrement, étude des dossiers de financement, gestion des litiges et impayés

Ressources humaines

- ► Gestion du personnel : DUE, mise à jour des dossiers du personnel, gestion des contrats de travail et avenants, des périodes de préavis. Accueil des nouveaux embauchés.
- Gestion des attestations, des notes de service, des demandes et conventions de stage.
- ► Gestion des congés payés et des arrêts maladie

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, notions Access, notions Sage Paie et Cegid.