Né en 1973
91220 Brétigny Sur Orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1609230907

Assistante administrative achats

Ma recherche

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

Formations

BTS Secrétariat (niveau)

Expériences professionnelles

Janv. 2013 – mars 2016
Assistante Recrutement (Groupement des Mousquetaires) 3 ans - Accueil physique et téléphonique - Gestion diverse pour le Chef de Service : o Agenda o Déplacement professionnel o Secrétariat - Traitement des dossiers candidat - Organisation de réunion d'Information et de Commission - Relance téléphonique des candidats - Mise à jour informatique des dossiers candidat - Classement des dossiers candidat - Enregistrement et suivi de devis et factures

Juin 2008 – Déc. 2012
Chargée de Relation (Groupement des Mousquetaires) 4½ ans - Traitement du courrier en arrivé - Commandes diverses pour le service : o Fournitures de bureau o Matériels informatique o Plateaux repas - Mise à jour informatique des dossiers internes - Classement des dossiers

Janv. 2005 – mai 2008
Assistante de Formation (Groupement des Mousquetaires) 3½ ans - Planification et programmation des stages de formation - Planification et réservation des animateurs de formation - Traitement des dossiers de formation et Pôle Emploi - Gestion des locations de salle de formation

Nov. 2001 – déc. 2004
Employée Administrative - (Groupement des Mousquetaires) 3 ans - Préparation des salles de formation - Préparation des supports de formation - Traitement des dossiers Pôle Emploi - Secrétariat divers

Juin 1996 – juin 1997
Secrétaire Comptable - (Armée de Terre Régiment du TCHAD) 1 an - Elaboration des fiches de paie - Recrutement du Personnel d'entretien - Encaissement quotidien des repas des Officiers - Comptabilisation informatique de la recette du jour Avril 1996 - Secrétaire - (Restaurant FLUNCH) 1 mois - Elaboration du planning d'entretien d'embauche - Aide au recrutement des nouvelles équipes - Réservation de salle de réunion Juil. 1995 - déc. 1995 - Agent Administrative - (Asso. Hospitalière Les Cheminots) 6 mois - Déclaration diverses : o Nouvelle embauche o Liasse fiscale o Liasse du Personnel - Préparation pour fiche de paie - Secrétariat divers - Gestion des dossiers du Personnel : o Congés o Déclaration d'accident du travail o Arrêt de travail - Classement des dossiers du Personnel Oct. 1991 - nov. 1994 - Employée Administrative - (Europa Sca Express) 3 ans - Préparation des fiches de paie - Gestion des dossiers du Personnel - Déclaration diverses - Secrétariat divers - Classement des dossiers du Personnel

Atouts et compétences

Management :
- Relation Interne / Externe,

- Recrutement du Personnel,
- Organisation et Planification de formation,
- Gestion du Personnel,
- Gestion des conflits.

Logistique :
- Traitement quotidien de la logistique,
- Gestion des agendas,
- Organisation d'Evènement

Informatique :
- Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Lotus Note)
- Formation logiciel Interne (Mercure)
- Lotus Note (Expert)

Permis

B