

Née en 1981  
**93160 Noisy Le Grand**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610121211**

## Assistante / chargée administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014 :**

certification d'assistante r.h. cnam (cours du soir), paris (75)

**2003 :**

bts assistante de direction ciefa, paris (75)

**2001 :**

bac professionnel de secrétariat lycée auguste perdonnet (77)

### Expériences professionnelles

---

**2009 - 2016 :**

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

chargée des ressources humaines viséo (conseil en organisation et système d'information), boulogne billancourt (92) • administration rh intégration des nouveaux salariés, attestations de travail, permis de travail, création des nvx collaborateurs sur sap, due, rédaction des contrats de travail, • suivi salariés visites médicales, cp et rtt, périodes d'essai, gestion de la mutuelle et prévoyance, gestion des accidents du travail, • variable de paie préparation, contrôle des cp et rtt, régularisation,... • formations élaboration du plan de formation, recherche de prestataire, négociation budget, inscriptions, prise en charge opca, • tickets restaurant négociation prestataires, gestion, distribution, • prime d'intéressement et de participation préparation des fichiers, • élections du personnel préparation des convocations, compte rendu, organisation des élections professionnelles, • réalisation du livret d'accueil interne

**2007 - 2009 :**

Secrétaire d'affaires

assistante de direction viséo, paris (75) • accueil physique, téléphonique, secrétariat, courrier, • mise en forme des dossiers d'appels d'offre, • événementiel, relance client, • commandes de fournitures, réservation de taxis, • notes de frais contrôle et validation, • comptabilité chèques, impayés, enregistrement des factures la banque

**2003 - 2007 :**

Assistant administratif / Assistante administrative

assistante administrative jacadi, siège social, paris (75) • saisie informatique / publipostage, • appui la préparation des séminaires, • commandes de fournitures, • planning des salles de réunion, • mailing, réponses candidature, • accueil physique et téléphonique, gestion de courriers

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- ☐ Accueil physique, téléphonique, secrétariat, courrier,
  - ☐ Mise en forme des dossiers d'appels d'offre,
  - ☐ Événementiel, Relance client,
  - ☐ Commandes de fournitures, Réservation de taxis,
  - ☐ Notes de frais : contrôle et validation,
  - ☐ Comptabilité : Chèques, impayés, enregistrement des factures à la banque
  - ☐ Saisie Informatique / publipostage,
  - ☐ Appui à la préparation des Séminaires,
  - ☐ Commandes de fournitures,
  - ☐ Planning des salles de réunion,
  - ☐ Mailing, réponses à candidature,
  - ☐ Accueil physique et téléphonique, Gestion de courriers
  - ☐ Administration RH : Intégration des nouveaux salariés, Attestations de travail, Permis de travail, Création des nvx collaborateurs sur SAP, DUE, Rédaction des contrats de travail,
  - ☐ Suivi salariés : Visites médicales, CP et RTT, Périodes d'essai, gestion de la mutuelle et prévoyance, gestion des accidents du travail,
  - ☐ Variable de paie : Préparation, Contrôle des CP et RTT, Régularisation,...
  - ☐ Formations : Elaboration du plan de formation, Recherche de prestataire, Négociation budget, inscriptions, prise en charge OPCA,
  - ☐ Tickets restaurant : Négociation prestataires, Gestion, Distribution,
  - ☐ Prime d'intéressement et de participation : Préparation des fichiers,
  - ☐ Elections du personnel : préparation des convocations, compte rendu, organisation des élections professionnelles,
  - ☐ Réalisation du livret d'accueil interne
- Informatique ☐ Bureautique (Pack Office, Messagerie,...), SAP, Navision

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Pratique de danse, course, natation, voyages (Europe, USA,...)