

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 viseo (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 viseo, 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,
 - Evénementiel, 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,...)