

Née en 1976
77166 Evry Grégy Sur Yerres
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610301526

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2000 :

assistante de service social (), deug sociologie (), bac stt administration et communication commerciale ()

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Chef / Cheffe de poste sécurité

actor sécurité assistante de direction rattachée la directrice générale et la directrice des opérations • tenue et gestion des agendas et déplacements de la direction, organisation de réunions • rédaction de documents, comptes rendus, procédures, réception et traitement du courrier et courriel • accueil physique et téléphonique • suivi des contrats, gestion des prestataires, fournisseurs, suivi budget en lien avec le service comptable • gestion de la flotte automobile, bureautique et téléphonique. • suivi du processus de recrutement, gestion et suivi des plannings de présence • établissement des dossiers administratifs des salariés dpae, contrat de travail, avenant, accident de travail, ... • gestion des formalités administratives • mise en place et gestion de la mutuelle obligatoire, • 1% patronal, prévoyance, retraite article 83,...

2003 - 2014 :

Accompagnateur médico-social / Accompagnatrice médico-sociale de personnes en post-cure

gie santé & retraite (hôpital privé du val d'yerres & clinique boyer) assistante sociale services de chirurgie (digestive, esthétique, orthopédique), médecine, oncologie, réanimation, s.s.r., urgences • maîtrise du droit social, accompagnement de la personne, connaissance des dispositifs légaux • élaboration de référentiels communs relatifs la précarité, l'addictologie, prévention • aptitudes travailler en équipes pluridisciplinaires • gestion administrative et suivi du dossier patient. • élaboration de techniques d'entretiens et d'écrits professionnels • organisation de l'offre de soins et gestion des coûts de prise en charge médicale • mise en place de plan d'actions et suivi des objectifs • membre de la crucpc médiateur non médical

2001 - 2003 :

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

escort life sarl assistante ressources humaines • gestion des dossiers recrutement, sélection de profils, entretien de pré embauche • suivi des dossiers du personnel due, contrat de travail, planning, relevés d'heures... • gestion de la paie, saisie des variables de paie et établissement des bulletins, déclaration organismes sociaux • tâches comptables courantes facturation, relance, saisie comptable, lettrage, rapprochement bancaire

2000 - 2001 :

Responsable de circonscription d'action sociale

mairie de bry sur marne assistante sociale mission de polyvalence de secteur mise en oeuvre des actions nécessaires la lutte contre l'exclusion, actions de prévention et de protection nécessaires l'accompagnement social.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ☐Gestion des dossiers recrutement, sélection de profils, entretien de pré-embauche
- ☐Suivi des dossiers du personnel : DUE, contrat de travail, planning, relevés d'heures...
- ☐Gestion de la paie, saisie des variables de paie et établissement des bulletins, déclaration organismes sociaux
- ☐Tâches comptables courantes : facturation, relance, saisie comptable, lettrage, rapprochement bancaire.
- ☐Maitrise du droit social, accompagnement de la personne, connaissance des dispositifs légaux
- ☐Élaboration de référentiels communs relatifs à la précarité, l'addictologie, prévention
- ☐Aptitudes à travailler en équipes pluridisciplinaires
- ☐Gestion administrative et suivi du dossier patient
- ☐Élaboration de techniques d'entretiens et d'écrits professionnels
- ☐Organisation de l'offre de soins et gestion des coûts de prise en charge médicale
- ☐Mise en place de plan d'actions et suivi des objectifs
- ☐Membre de la Crucpc : médiateur non médical
- ☐Tenue et gestion des agendas et déplacements de la Direction, organisation de réunions
- ☐Rédaction de documents, comptes rendus, procédures, réception et traitement du courrier et courriel
- ☐Accueil physique et téléphonique
- ☐Suivi des contrats, gestion des prestataires, fournisseurs, suivi budget en lien avec le service comptable
- ☐Gestion de la flotte automobile, bureautique et téléphonique.

Informatique : Pack Office, Outlook, Sage, Ciel, Médiboard, Intranet, Trajectoire, Comète, With Time.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports : Aquagym, Rollers