

Née en 1985
95200 Sarcelles
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1612021812

Employée administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 :

master ii de littératures française et francophones (université paris viii)

2011 :

master i de littératures française et francophones (université paris viii)

2009 :

licence de littérature française et moderne (université paris viii)

2005 :

baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

01/2015 à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel

assistante administrative de gestion/direction (sarl rmj) gestion des salariés dpae, apst, urssaf. rédaction des contrats de travail. affectation sur chantiers. préparation des paies. gestion du personnel. gestion ci btp. gestion de la société rédaction doe, ppsps. collaboration avec le dirigeant pour établir les listes du personnel, les factures et règlements des fournisseurs. élaboration des devis gros oeuvres et particuliers. constitution des dossiers pour les appels d'offre. traitement du courrier et gestion téléphonique commerciale. chargée de la clientèle maintien du lien entre le client et la société en mettant profit les capacités rédactionnelles développées cours de la formation littéraire.

08/2014 :

Secrétaire de syndic immobilier

employée administrative sabimo comptabilité évaluation financière des comptes de copropriétaires. remises des chèques et virements sur logiciel crypto. composition des dossiers de ventes loi alur. classement. accueil physique et téléphonique prise en charge des copropriétaires. réception. prise de rendez vous. traitement et affranchissement du courrier.

07/2013 :

Secrétaire de syndic immobilier

employée administrative sabimo comptabilité évaluation financière des comptes de copropriétaires. remises des chèques et virements sur logiciel crypto. composition des dossiers de ventes loi alur. classement. accueil physique et téléphonique prise en charge des copropriétaires. réception. prise de rendez vous. traitement et affranchissement du courrier

11/2011 - 2013 :

Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire

gestionnaire de bureau l'université paris 8 gestion du service d'inscription de l'université contrôle des dossiers étudiants français et étrangers. inscriptions sur logiciel apogee. référente principale. dialogue entre les différents services de l'établissement. archivage.

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Gestion des salariés : DPAE, APST, URSSAF. Rédaction des contrats de travail. Affectation sur chantiers. Préparation des paies. Gestion du personnel. Gestion CI-BTP.
- ☐ Gestion de la société : rédaction DOE, PPSPS. Collaboration avec le dirigeant pour établir les listes du personnel, les factures et règlements des fournisseurs. Elaboration des devis gros oeuvres et particuliers. Constitution des dossiers pour les appels d'offre. Traitement du courrier et gestion téléphonique commerciale.
- ☐ Chargée de la clientèle : maintien du lien entre le client et la société en mettant à profit les capacités rédactionnelles développées au cours de la formation littéraire.
- ☐ Comptabilité : évaluation financière des comptes de copropriétaires. Remises des chèques et virements sur logiciel CRYPTO. Composition des dossiers de ventes LOI ALUR. Classement.
- ☐ Accueil physique et téléphonique : prise en charge des copropriétaires. Réception. Prise de rendez-vous. Traitement et affranchissement du courrier.

Logiciels : Word, Crypto, Apogée, Internet.

Centres d'intérêts

Musique, théâtre, lecture, écriture, actualités, manga, football, bénévolat à l'association Au Coeur de la Précarité .