

**92230 Gennevilliers**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1701200714**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

**2008 - 07/2016 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en produits d'entretien auprès des particuliers  
secrétaire de gestion entreprise de peinture nice (tce) licenciement économique

**2006 - 2008 :**

Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux  
assistante rh edn (nettoyage) fermeture agence de gennevilliers

**2000 - 2006 :**

Dépanneur / Dépanneuse d'exploitation de chauffage et de conditionnement d'air  
assistante technique pirtek (dép hydraulique) fermeture des franchises

**1997 - 2000 :**

secrétaire de direction zeus (linge de maison) licenciement économique

**1992 - 1997 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en déménagement  
secrétaire commerciale inaco (informatique) déménagement de la société.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Secrétariat

Accueil & filtrages téléphoniques,

Tri du courrier,

Rédaction et frappe de tous courriers, devis, compte rendu, DOE, PPSPS, tableau, planning...,

Monter les dossiers et répondre aux appels d'offres,

Tenue des contrats de sous-traitance, suivi (contrôle des documents administratifs),

Organisation des agendas, plannings, déplacements, réunions ...,

Tenue de la flotte automobile (assurances, CT, réparations ...) et téléphonique,

Suivi des commandes, établissement des factures, factures de situation, RG ...

Contrôle des factures fournisseurs,

Contrôle des notes de frais,

Relance clients.

Informatique

Maîtrise parfaite du Pack Office

Ressources Humaines

Passage des annonces,

Gestion et suivi des convocations des candidats, accueil physique,

Clôture des recrutements (visite médicale, Gestion des contrats de travail, mise à jour registre du personnel, DUE ...),

Gestion des travailleurs étrangers,

Suivi des échéances (démission, congés de maternité, période d'essai, CDD ...)

Tenue des dossiers des salariés (absences, congés, maladie, accident de travail ...),

Archivage informatique ou physique,

Tenue des plannings,

Préparation et calcul des salaires,

Mise à jour des organigrammes.

## Permis

---

Permis B