92230 Gennevilliers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1701200714

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

Niveau BTS
Bac : Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

De 2008 à Juillet 2016
Secrétaire de Gestion - Entreprise de Peinture NICE (TCE) Licenciement économique

De 2006 à 2008
Assistante RH - EDN (Nettoyage) Fermeture agence de Gennevilliers

De 2000 à 2006
Assistante Technique - PIRTEK (Dép Hydraulique) Fermeture des Franchises

De 1997 à 2000
Secrétaire de Direction - ZEUS (Linge de maison) Licenciement économique

De 1992 à 1997
Secrétaire Commerciale - INACO (Informatique) Déménagement de la société.

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.
(Expert)

Permis

B