

95800 Cergy Saint - Christophe

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 1702201018

Assistante ressources humaines / secretaire de direction / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 :

université paris est créteil (créteil, france)

2016 :

université paris est créteil (créteil, france)

2014 :

ecole nationale d'administration et de magistrature (cotonou, bénin)

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie du vesinet (stage académique) assistante ressources humaines gestion administrative du personnel (paie, carrière, congés, absences maladies, retraites). gestion de la situation professionnelle des agents de la ville, des effectifs et de la formation des agents. relations sociales, communication interne et recrutement. information, conseil et assistance aux agents et responsables de service.

2014 - 2015 :

Secrétaire du bâtiment

epe plus société de peinture et d'étanchéité spécialisée dans la construction métallique et forage (stage professionnel) assistante de direction gestion administrative du secrétariat, conception de documents. réception et traitement des courriers. gestion des paies, saisie informatique des données, organisation comptable

2014 - 2014 :

Architecte technique informatique

mosaïque système spécialisé dans l'ingénierie informatique (stage professionnel) secrétaire de direction suivi des commandes, gestion des courriers. participation et compte rendu de réunions. accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients

2014 - 2014 :

Architecte technique informatique

mosaïque système spécialisé dans l'ingénierie informatique (stage professionnel) secrétaire de direction suivi des commandes, gestion des courriers. participation et compte rendu de réunions. accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients

2014 - 2014 :

Technicien planificateur / Technicienne planificatrice manutention portuaire

sobemap (société béninoise des manutentions portuaires) (stage académique) assistante administrative tâches administratives, traitement des manutentions. saisie et enregistrements de courriers, standard téléphonique. programmation de réunions, gestion logistique.

Langues

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

Atouts et compétences

- Tâches administratives, traitement des manutentions.
- Saisie et enregistrements de courriers, standard téléphonique.
- Programmation de réunions, gestion logistique
- Suivi des commandes, gestion des courriers.
- Participation et compte rendu de réunions.
- Accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients
- Gestion administrative du secrétariat, conception de documents.
- Réception et traitement des courriers.
- Gestion des paies, saisie informatique des données, organisation comptable
- Gestion administrative du personnel (paie, carrière, congés, absences maladies, retraites).
- ☐ ☐ - Gestion de la situation professionnelle des agents de la ville, des effectifs et de la formation des agents.
- ☐ ☐ - Relations sociales, communication interne et recrutement.
- ☐ ☐ - Information, conseil et assistance aux agents et responsables de service

MAITRISE LOGICIELS :

- Microsoft office et logiciel Sédit
- Outils Internet

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- ☐ Lecture, jogging, natation, voyage