Assistante De Direction

91200 Athis-mons · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1702221048

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016
titre professionnel gestionnaire de paie
2015
bts assistante de manager chilly mazarin centre de formation gustave eiffel
2013
bep mrcu métiers de la relation aux clients et aux usagers massy faculté des métiers
2013
baccalauréat professionnel commerce
2009
carrière sanitaire et sociale juvisy sur orge lycée jean monnet

Expériences professionnelles

2016 - 2017 — Délégué / Déléguée pharmaceutique

lfb biotechnologies entreprise pharmaceutique les ulis assistante accueil du personnel et des nouveaux entrants, gestion du livret intégration et du mémo assistante, traitement des demandes d'achats et des notes de frais, traitement des litiges factures, gestion des congés du personnel, gestion des dossiers du personnel, traitement de l'archivage, traitement des déplacements professionnels, gestion des appels téléphoniques et mails, gestion du courrier, prise de rendez vous, gestion d'agendas, organisation d'événements (réunion, séminaires…).

2015 - 08/2016 — Assistant / Assistante carrières et paie

cabinet euro compta finance st geneviève des bois apprentie gestionnaire de paie rassemblement, analyse et traitement des informations et éléments relatifs aux salariés, élaboration de bulletins de paie, suivi des absences et des congés payés, contrôle de l'application des règles sociales, renseignement et gestion des déclarations sociales, élaboration de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des paies, gestion des appels téléphoniques et mails, création de dossiers sociaux, relationnel avec les clients (information et conseil) et les organismes sociaux.

2013 - 08/2015 — Responsable Efficacité Commerciale (SFE) en industrie pharmaceutique

lfb biotechnologies entreprise pharmaceutique les ulis apprentie assistante de manager accueil du personnel et des nouveaux entrants, gestion du livret intégration , traitement des demandes d'achats et des notes de frais, gestion des congés du personnel, gestion des dossiers du personnel, traitement des déplacements professionnels, gestion des appels téléphoniques et mails, prise de rendez vous, gestion d'agendas, organisation d'événements (réunion, séminaires…).

2010 - 08/2013 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

choisy mode commerce choisy le roi apprentie vendeuse accueil des clients, recherche des besoins, conseil, argumentation, conclusion de la vente, prise de congés du client, fidélisation.

06/2009 - 06/2009 — Educateur / Educatrice de jeunes enfants et animation de relais d'assistantes maternelles

crèche multi accueil, service public paray vieille poste stagiaire auxiliaire de puériculture accueil des enfants et des parents, activité avec les enfants, préparation des couverts pour le goûter, aide la prise des repas, changes des enfants, surveillance pendant la sieste.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Qualiac (traitement des demandes d'achats), Cador (traitement de la paie), Alusta (traitement des factures), Notilus (traitement des notes de frais).

Permis

B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Musique.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.