91600 Savigny Sur Orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703201824

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2010 - 2011 Titre Professionnel (équivalent) Bac Pro Secrétaire Assistante Médico-Sociale , l'INFREP - 91
1983 Niveau Baccalauréat (Economique et Social)
Sept à Oct. 2016 : Formation d'anglais (TOEIC)

Expériences professionnelles

2011-2016
Assistante de Direction, Clinique IECEP - 92

Janvier 2011
Secrétaire Médicale, Hôpital de Villeneuve Saint Georges - 94

Nov. 2010
Secrétaire Médicale, Laboratoire ROUX et DREUX - 91

2007 – 2010
Nourrice à domicile - 91

2005 – 2006
Chef de Rayon, MAT FLOR - 94

1999 – 2005
Adjointe de Magasin, CELIO - 91

1996 – 1999
Conseillère de Vente, PIMKIE - 91

Juillet 1996
Assistante d'un clerc d'huissier de justice - 91

Juillet 1995
Secrétaire de Direction, France Télécom

Atouts et compétences

Gestion Administrative :
Concevoir et rédiger de A à Z le dossier pour le renouvellement d'autorisation d'opérer
Gérer les stocks de marchandises et économat
Préparer et suivre les commandes et réceptionner les marchandises
Rédiger et mettre en page des documents professionnels
Gérer l'emploi du temps du supérieur hiérarchique et des salariés
Négocier des contrats avec de nouveaux fournisseurs

Gérer les appels entrants et sortants, les courriers, les archives
Réaliser les devis, factures, rédiger les comptes rendus

Gestion des Ressources Humaines :
Gérer les dossiers du personnel (planning, paie, congés, les arrêts maladie, formation des salariés, contrats de travail)
Gérer le contrôle URSSAF
Déclaration d'embauches DUE
Gérer les rendez-vous des salariés pour la visite médicale
Gérer les conflits, relations sociales, médiation
Gérer les documents administratifs du personnel (déclaration des accidents de trajet, de travail sur net-entreprise.fr, etc.)

Comptabilité :
Créer et Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service
Gérer et suivre les contentieux clients et fournisseurs
Suivre le chiffre d'affaires, Gérer les factures à régler, rapprochements bancaires
Mettre en place une projection budgétaire, dépenses pour chaque mois
Rassemblement des éléments nécessaires pour les experts comptables

Logiciels : Pack office, FILEMAKER (Expert)