Assistante De Direction

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

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016
sept oct. formation d'anglais (toeic)
2011
titre professionnel (équivalent) bac pro secrétaire assistante médico sociale , l'infrep 91
1983
niveau baccalauréat (economique et social)

Expériences professionnelles

01/2011 - 01/2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics
secrétaire médicale, hôpital de villeneuve saint georges 94
2011 - 2016 — Infirmier coordinateur / Infirmière coordinatrice (IDEC)
assistante de direction, clinique iecep 92
2010 - 2010 — Directeur assistant / Directrice assistante de laboratoire d'analyses de biologie médicale
secrétaire médicale, laboratoire roux et dreux 91
2007 - 2010 — Nourrice
nourrice domicile 91
2005 - 2006 — Floriculteur / Floricultrice
chef de rayon, mat flor 94
1999 - 2005 — Adjoint / Adjointe responsable de magasin de détail
adjointe de magasin, celio 91
07/1996 - 07/1996
assistante d'un clerc d'huissier de justice 91
1996 - 1999
conseillère de vente, pimkie 91
07/1995 - 07/1995 — Responsable service télécom
secrétaire de direction, france télécom

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Gestion Administrative :
ðü”6öæ6Pvoir et rédiger de A à Z le dossier pour le renouvellement d'autorisation d'opérer
ðü”~—&W" ÆW2 7Fö0ks de marchandises et économat
ðü• .— &W" WB 7V—g&R ÆW2 6öÖÖ æFW2 WB .–6W F–öæ æW" ÆW2 Ö &6† æF—6W0
ðü•.–F–vW" WB ÖWGG&R Vâ vR FW2 Fö7VÖVçG2 &ö`essionnels
ðü”~—&W" ÂvV× Æö’ GR FV× 2 GR 7W — ieur hiérarchique et des salariés
ðü”î–vö6–W" FW2 6öçG ats avec de nouveaux fournisseurs
ðü”~—&W" ÆW2 VÇ2 VçG ants et sortants, les courriers, les archives

ðü•.– Æ—6W" ÆW2 FPvis, factures, rédiger les comptes rendus

Gestion des Ressources Humaines :
ðü”~—&W" ÆW2 F÷76–W'2 GR W'6öææVÂ ‡ Æ ææ–ærÂ –P, congés, les arrêts maladie, formation des salariés, cont de travail)
ðü”~—&W" ÆR 6öçG/FÆR U%54 `
ðü”N–6Æ ation d'embauches DUE
ðü”~—&W" ÆW2 &VæFW¢×`ous des salariés pour la visite médicale
ðü”~—&W" ÆW2 6öæfÆ—G0, relations sociales, médiation
ðü”~—&W" ÆW2 Fö7VÖVçG2 FÖ–æ—7G atifs du personnel (déclaration des accidents de trajet, de travail sur net-entreprise.fr, etc.)

Comptabilité :
ðü”7.–W" WB 7GV Æ—6W" ÆW2 F leaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service
ðü”~—&W" WB 7V—g&R ÆW2 6öçFVçF–WW, 6Æ–VçG2 WB `ournisseurs
ðü•7V—g&R ÆR 6†–fg&R Bv f`aires, Gérer les factures à régler, rapprochements bancaires
ðü”ÖWGG&R Vâ Æ 6R VæR &ö¦V7F–öâ udgétaire, dépenses pour chaque mois
ðü•& 76VÖ lement des éléments nécessaires pour les experts comptables

Logiciels : Pack office, FILEMAKER

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