

91600 Savigny Sur Orge
0 à 1 an 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

2016 :

sept oct. formation d'anglais (toeic)

2011 :

titre professionnel (équivalent) bac pro secrétaire assistante médico sociale , l'infrep 91

1983 :

niveau baccalauréat (économique et social)

Expériences professionnelles

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 :

assistante d'un clerc d'huissier de justice 91

1996 - 1999 :

conseillère de vente, pimkie 91

07/1995 :

Responsable service télécom
secrétaire de direction, france télécom

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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