

**92150 Suresnes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703300904**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014 :**

formation gestionnaire de paie g2r formation rueil malmaison

**2001 :**

bts action commerciale en alternance imi alternance paris

**1998 :**

capacité en droit ufr de droit et de gestion chartres

### **Expériences professionnelles**

---

**2016 - 2016 :**

**Responsable énergie**

ekium prestataire grt gaz engie assistante ingénieur contrat & achat au sein de la direction ingénierie & technique, sur le territoire val gennevilliers

**2016 - 2016 :**

**Consultant / Consultante en gestion des ressources humaines**

assistante consulting rh, groupe ayming sein de la direction performance en ressources humaines (secteur expertise, conseil et accompagnement mt/at auprès des entreprises) gennevilliers

**2015 - 2015 :**

**Assistant / Assistante santé travail**

assistante de gestion département changement travail santé, groupe alpha sein de la direction régionale secaf idf (secteur expertise comptable/conseil auprès des comités d'entreprises et chsct) paris 13

**06/2009 - 2012 :**

assistante manager de pilotage formation , orange distributions , département formation et professionnalisation de la direction du réseau exclusif bagneux. assistante en relation clientèles, orange business services service pilotage de production (internet) paris 15ème

**06/2008 - 2015 :**

**Responsable de la protection zone militaire et de la cynotechnie**

assistante équipe ingénierie vérification & validation du contrôle commande pour des projets en finlande et france, areva np sein de la division power plant design i&c france paris la défense. assistante de projet, areva np sein de la division power plant design i&c france paris la défense. assistante de division, areva np sein de la division power plant design i&c france paris la défense. \* les sites des projets des centrales nucléaires olkiluoto

3 (finlande), taishan (chine), lin ghao (chine) tricastin (france) et flamanville (france) sein de la division power plant design i&c france

## 2001 - 2011 :

assistante administrative, la banque postale. assistante commerciale (cnp assurances, groupe siemens, ag2r prevoyance) assistante technico commerciale (walters kluwers) gestionnaire comptes clients, garp (assedic)

## Langues

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

## Atouts et compétences

### Administratif

- Mise en place des contrats et des propositions
- Rédaction, Frappe de courriers, comptes-rendus, notes internes, fax
- Création, mise en place et contrôle de process administratifs
- Suivi administratif de la gestion du portefeuille ou d'un projet
- Gestion agendas, planification réunions et déplacements
- Mise en place système de classements et archivages.

### Commercial

- Analyse du suivi des ventes, reporting et statistiques
- Gestion des plannings et réunion : RDV des commerciaux
- Prise de rendez-vous avec les commerciaux et les clients
- Traitement des demandes d'achats et des notes de Frais (sous log. SAP)
- Gestion des appels d'offres. (préparation des cahiers des charges)

### Comptabilité

- Intégrer les factures en comptabilité et effectuer le contrôle.
- Enregistrements et suivi de la facturation clients et fournisseurs
- Gestion des réclamations et des litiges
- Rédaction des rapports techniques
- Elaboration et suivi de reportings ou des tableaux de bord.

### Juridique

- Préparation des pièces des dossiers à transmettre auprès du service de médiation.
- Recherche des informations, la saisie de contenus et des notes de synthèse.
- Appels d'offres auprès des courtiers d'assurances.
- Rédactions des comptes rendus ainsi que la veille documentaire concernant les textes de loi juridique en assurance.

### Relationnel

- Accueil clientèle
- Filtrage des mails et appels téléphoniques.
- Répondre aux besoins des clients

### Ressources Humaines

- Gestion administrative des salariés
- Suivi des congés, gérer les absences, les embauches et les départs...
- Participation au suivi du plan de formation (conseil sur le choix des stages et de l'organisme de formation, inscriptions, bilans)
- Faire des contrats et des avenants auprès des prestataires de service.
- Préparation les variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières.

Informatique : Pack Office, messageries, progiciels de Gestion : SAP, SAGE/100, Sharepoint, Ciel compta/Gescom/Paie

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture (Romans policiers, biographies etc.) et le cinéma (science-fiction, dramatique et action)