

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 genevilliers

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) genevilliers

2015 - 2015 :

Assistant / Assistante santé travail

assistante de gestion département changement travail santé, groupe alpha sein de la direction régionale secafi 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 equipe 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)