

92300 Levallois Perret
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1801240744

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2008 :

maîtrise en économie du travail et des ressources humaines

2004 :

licence en économie d'entreprise

2001 :

baccalauréat scientifique, mathématiques physique

Expériences professionnelles

09/2016 :

Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics

stagiaire agent de gestion administrative établissement public de santé de ville evrard (epsve) □ gestion des carrières du personnel non médical • accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement ; • élaboration des différents documents administratifs (contrats, décisions, attestation employeur, courriers divers) ; • gestion des dossiers administratifs constitution et création des dossiers de recrutement, classement des dossiers • suivi des différentes positions statutaires fin de contrats, fin de stages • gestion des temps partiels

12/2010 - 10/2014 :

Pupitreux / Pupitreuse en raffinerie

assistante ressources humaines société nationale des pétroles du congo (snpc) • constitution et mise jour des dossiers salariés, classement ; • établissement attestation employeur, contrat de travail et autres documents administratifs ; • gestion des absences et congés ; • organisation des déplacements professionnels (note de frais, ordre de missions).

Langues

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

Atouts et compétences

- □ Gestion des carrières du personnel
- □ Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement ;
- □ Elaboration des différents documents administratifs (Contrats, décisions, attestation employeur, courriers divers) ;
- □ Gestion des dossiers administratifs : constitution et création des dossiers de recrutement, classement des dossiers
- □ suivi des différentes positions statutaires : Fin de contrats, fin de stages
- □ gestion des temps partiels
- □ Constitution et mise à jour des dossiers salariés, classement ;

- ☐ Etablissement attestation employeur, contrat de travail et autres documents administratifs ;
 - ☐ Gestion des absences et congés ;
 - ☐ Organisation des déplacements professionnels (note de frais, ordre de missions).
 - ☐ Services Généraux (distribution courriers, classement...) ;
 - ☐ Gestion compteurs temps (Calcul des heures supplémentaires).
-  ☐ Informatique : ☐ Pack office (Word, Excel, Power Point)

Centres d'intérêts

Musique : Membre d'un groupe Gospel.