

**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 :**

Pupitre / 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).
- &#61656;  Informatique :  Pack office (Word, Excel, Power Point)

## Centres d'intérêts

---

Musique : Membre d'un groupe Gospel.