Née en Mars 1991
93450 Ile Saint Denis
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2101181354

Assistante de gestion / assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2013 : Bac +2 à Institut Supérieur de l'Entreprise sur Puteaux
BTS Assistant(e) de Gestion PME PMI (obtenu)

2009 : Bac à Lycée Marcel Cachin sur Saint Ouen
Baccalauréat ST2S (obtenu)

Expériences professionnelles

11/2013 - 08/2014 :

Assistante planification et organisation chez Protelco sur Argenteuil

- Gestion des plannings des techniciens en fibre optique
- Encadrement d'une équipe de 12 techniciens
- Gestion et validation des interventions des techniciens
- Relation avec les syndicats de copropriété
- Gestion des dossiers de clôture d'intervention
- Tâches administratives liées au service

11/2011 - 08/2013 :

Assistante de gestion chez Centre De Formation Habilitec sur La Plaine Saint Denis

- Etude des CV et sélection des candidats
- Tenue des entretiens de recrutement
- Création et suivi des dossiers de prise en charge OPCA
- Participation à la gestion et le suivi du budget de formation (saisie des factures, suivi règlements)
- Gestion administrative du centre (notes de frais, gestion des absences et du personnel...)
- Facturation, suivi et relance des impayés
- Création de documents de communication (plaquettes de présentation, cartes de visite)

03/2011 - 10/2011 :

Secrétaire aux activités sociales / Assistante du secrétaire du CCE chez Cce Banque Hsbc sur Paris

- Secrétariat, suivi des dossiers, relances
- Accueil, courrier, enregistrement des demandes de voyage

01/2011 - 03/2011 :

Secrétaire administrative chez Logement Francilien sur Sartrouville

- Accueil/standard,
- Secrétariat
- Gestion et suivi des notes de frais

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Secrétariat, suivi des dossiers, relances
- Accueil, courrier, enregistrement des demandes de voyage
- Gestion et suivi des notes de frais
- Facturation, suivi et relance des impayés

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat au Secours Populaire
Lecture, musique, cinéma, sports (équitation, fitness...)