Assistante De Direction

94700 Maisons-Alfort · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105271322

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010 — Formation
Formation CEGOS WORD ESSENTIEL EXCEL ESSENTIEL
2003 — Formation
Formation CNFPT en secrétariat, WORD ESSENTIEL EXCEL ESSENTIEL
1997 — Bac
Bac Sciences Technique de Laboratoires
1995 — CAP
C.A.P Employé Technique de Laboratoire

Expériences professionnelles

01/2013 - à ce jour — Technicien de réception de labo
10/2009 - 04/2012 — Assistante de trésorerie
01/2009 - 09/2009 — Assistante de trésorerie et de Direction
04/2008 - 09/2008 — Assistante Adjointe du Directeur
10/2007 - 12/2007 — Assistante de Direction
06/2007 - 08/2007 — Assistante RH (Intérim)
10/2006 - 06/2007 — Assistante du Directeur et Assistante Polyvalente
2002 - 2006 — Assistante du responsable de service
2001 - 2002 — Assistante administrative
1998 - 2001 — Secrétaire Administrative

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestions administratives :
Gestion des réunions du service, gestion des plannings des directeurs, mise à jour des bases de données, accueil physique du public, réservations billets d'avions, trains, hôtels, gestion des achats (fournitures, factures) .
Gestion RH :
Traitement des dossiers de mutuelles des salariés, gestion des dossiers de la médecine du travail pour le personnel, traitement de dossier des demandeurs d'emploi (ANPE) gérer les demandes de mutation du personnel, gestion du personnel de la DRH, gérer les dossiers des salariés URSSAF, déclarations d'Assedic.
Gestion de trésorerie :
Consolidation des ordres de paiements, gestion des virements, allocataires des télérèglements et lettres chèques.
La gestion de trésorerie

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.