Née en 1977
94700 Maisons-alfort
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2105271322

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'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 chez Cae Veolia sur Saint-maurice

10/2009 - 04/2012 :
Assistante de trésorerie chez Unedic sur Paris

01/2009 - 09/2009 :
Assistante de trésorerie et de Direction chez Pôle Emploi sur Paris

04/2008 - 09/2008 :
Assistante Adjointe du Directeur chez La Mutuelle Générale De La Police sur Créteil

10/2007 - 12/2007 :
Assistante de Direction chez Société De Psychologues Chez Icas sur Paris

06/2007 - 08/2007 :
Assistante RH (Intérim) chez Soflog/telis sur Asnières

10/2006 - 06/2007 :
Assistante du Directeur et Assistante Polyvalente chez Saria Technologies sur Puteaux

2002 - 2006 :
Assistante du responsable de service chez Mairie De Saint-denis sur Saint-denis

2001 - 2002 :
Assistante administrative chez Assofac sur Fontenay-sous-bois

1998 - 2001 :
Secrétaire Administrative chez Mairie De Saint-denis sur Saint-denis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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