

Maryline V. - Née en 1979
62110 Henin-beaumont
8 ans d'expérience
Réf : 2109131228

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 : Bac +2 à Lycée Voltaire sur Wingles
BTS Force de vente

1997 : Bac à Lycée Diderot sur Carvin
Baccalauréat STT (Commerce)

Expériences professionnelles

2006 à ce jour :

Assistante administrative et du personnel chez Algeco [constructions Modulaires] sur Libercourt

2006 - 2009 :

Assistante d'exploitation chez Algeco sur Libercourt

Gestion des chantiers (livraison, grutage...)/ planning SAV/ dégradations & validation des devis

2003 - 2004 :

Assistante de direction chez Dts Signs sur Dourges

2002 - 2003 :

Assistante commerciale chez Septra+ sur Haubourdin

2000 - 2002 :

Téléprospectrice sur Seclin

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion Administrative

- Assure l'interface interne (siège) et externe
- Organisation des déplacements de l'ensemble du personnel
- Gestion de l'agenda

- Veille au bon fonctionnement du service (informatique, téléphonique, ...)
- Traitement des frais généraux (cadeaux clients, outillages, fournitures,...)
- Gestion administrative de la certification MASE
- Rédaction de comptes rendus (réunions, relances paiements,...)

Gestion Ressources Humaines (45 Collaborateurs) :

- Gestion des actions de formations (suivi des habilitations, qualifications,...)
- Gestion des temps de travail (planning des congés, absences, visites médicales,...)
- Transmission des éléments de paies
- Renseignement aux nouveaux arrivants et salariés sur la mutuelle, formalités d'embauche, fiche de paie...
- Gestion des notes de frais
- Suivi des paies
- Commandes des tickets restaurants
- Tenue du cahier du personnel
- Veille des informations et affichages obligatoires
- Mise en place et suivi des élections CE

Gestion Commerciale :

- Réalisation et suivi d'appels d'offres
- Enregistrement des factures fournisseurs
- Gestion des contrats d'agences (négociation des tarifs,...) et de la flotte automobile
- Gestion des litiges

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vélo (1h/jour), cinéma, lecture, concerts