

Céline B. - Née en 1973
37300 Joué-les-tours
13 ans d'expérience
Réf : 2112201400

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996 : Bac +2

BTS Assistante secrétaire trilingue

1994 : Bac +2 à Université François Rabelais

Deug de Droit

Expériences professionnelles

09/2021 :

Assistante chez Entreprise Guillaume Cazy

05/2021 - 07/2021 :

Gestionnaire administrative chez Ag2r

03/2021 - 04/2021 :

Assistante chez Société Avertin Sécurité Incendie

11/2020 - 03/2021 :

Assistante administrative chez Axa Patrimoine Et Prévoyance

01/2020 - 02/2020 :

Gestionnaire dossier chez Société Sogarep

Remboursements frais santé

08/2019 - 11/2019 :

Téléconseillère chez Cnam Indre & Loire

03/2018 - 06/2019 :

Assistante ADV chez Maisoning

09/2016 - 05/2017 :

Assistante chez Tours Habitat

2016 - 2017 :

Assistante chez Val Touraine Habitat

Assistante gestion locative, service Entretien, service résidences spé

09/2014 - 06/2016 :

Conseiller clientèle recouvrement chez Edf Entreprises

07/2014 - 08/2014 :

Intérim Agent de recouvrement chez Huissier De Justice

11/2009 - 06/2014 :

Assistante chez Université F.rabelais

04/2009 - 10/2009 :

Assistante RH chez Caf De Tours

12/2008 - 04/2009 :

Assistante de direction RH chez Anaïs

09/1999 - 12/2008 :

Animatrice d'équipe en recouvrement chez Efficco

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

RH :

Rédaction des contrats de travail, d'avenants, de certificats de travail, de déclarations d'embauche.

Préparation des éléments de paye, soldes de tout compte, attestations Assedic, déclarations sociales.

Gestion des plannings de congés, RTT, absences, saisie via Horoquartz

Etablissement du plan de formation, convocations, contacts organismes

Convocations, PV et Comptes rendus (CE, DP, CHSCT).

Gestion des arrêts maladie, des indemnités journalières et accidents du travail.

Administratif :

Rédaction d'offres commerciales, de dossiers d'appels d'offre.

Etablissement des devis, factures et avoirs.

Suivi comparatif des prix (produits/prestataires).

Traitements des règlements

Organisation :

Organisation de séminaires, manifestations, mailing, publipostage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéphile, Jeux de société, Lecture