ASSISTANTE LOGISTIQUE / SERVICES GÉNÉRAUX

Né(e) en 1971 · 77210 AVON · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209231703

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France, Bourgogne-Franche-Comté, Centre-Val de Loire
Mobilité : sur les régions voisines
Rémunération : plus de 3000
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Formation — AMAT RH CONSULTANTS
Gestionnaire de Paie & Droit du Travail
2012 — Formation — GAN ASSURANCES
Formation en Techniques Commerciales
Législation et Code des Assurances
2002 — Bac +3 — Studio MERCIER
3ème année d'étude en Communication Visuelle & Multimédia
1993 — Bac +2
BTS Secrétariat de Direction
1991 — Bac Pro
BAC PRO Bureautique

Expériences professionnelles

2012 - 2024 — Office Manager / Responsable Services Généraux
Groupe LIDL – Reverse Logistique – 77000 Vaux le Pénil
Siège du CNFPT – 75012 Paris
CNCEF France M&A – 75008 PARIS
Mairie de Fontainebleau – 77300 Fontainebleau
CAF77 – 77000 Melun
MDPH77 - 77176 Savigny Le Temple
I&K RÉFRIGÉRATION – 94100 Saint Maur des Fossés
CIRCET PYLONE – 77130 La Grande Paroisse
PICARD SURGELÉS – 77300 Fontainebleau
ECO-EMBALLAGES – 75008 Paris
BOUWFOUNDS MARIGNAN – 92300 Levallois Perret
Groupe TOTAL – 92600 La Défense
AFM TELETHON - 91002 Évry-Courcouronnes
EPA Sénart – 77176 Savigny Le Temple
APC ARCHITECTES – 75012 Paris
LEPECK Cabinet d'Avocats – 75008 PARIS
2011 - 2012 — Collaboratrice d'Agence
VIE : Épargne - Retraite - Assurance Vie - Prévoyance - Santé & IARD : Auto - Habitation - RC et contrats PRO
2010 - 2010 — Assistante de Direction
2010 - 2011 — Agent Commercial - Secteurs : 77 - 89 - 91 et 45 (statut T.N.S.)
2008 - 2009 — Assistante de Gestion (pour 2 Départements)
2005 - 2008 — Chef de Groupe & Productrice
2004 - 2005 — Productrice
1998 - 2004 — Responsable communication
1991 - 1998 — Assistante Commerciale

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion Administrative & Ressources Humaines :
' Responsable Administrative et Ressources Humaines,
' Rédiger les notes de services et les procédures internes,
' Rédiger les fiches de poste et sélectionner les candidats,
' Concevoir, éditer et gérer les bases de données,
' Préparer les dossiers de recrutement, faire les déclarations d'embauche, les déclarations sociales et fiscales,
' Rédiger et suivre les courriers et les mails,
' Mettre en place et suivre les dossiers de mesures disciplinaires,
' Planifier et organiser les déplacements et les voyages,
' Etablir un plan de formation, suivre les demandes auprès des OPCO, mettre en place les sessions et suivre les plans de carrière,
' Gérer et suivre les contrats de Mutuelle Santé et de Prévoyance,
' Saisir, suivre et gérer les absences, les congés, les AT, arrêts maladie et maternité, calculer les IJSS et gérer les subrogations,
' Préparer, saisir et enregistrer les salaires et les notes de frais,
' Rédiger les contrats de travail et attestations diverses,
' Veilles Sociale et Conventionnelle.

Gestion Financière, Commerciale & Logistique :
' Responsable de la logistique et des Services Généraux,
' Concevoir, gérer et suivre les budgets, la trésorerie, les prévisionnels et établir les reporting,
' Négocier avec les prestataires de services,
' Enregistrer et suivre la comptabilité,
' Gérer et suivre la flotte automobile et la téléphonie,
' Gérer et suivre les dossiers techniques (prospection commerciale, réponse aux appels d'offres, plan, chiffrage…),
' Gérer et suivre les tableaux de bord des commerciaux,
' Enregistrer et suivre les devis et les factures,
' Négocier, enregistrer et suivre les contrats et les commandes,
' Développer et animer un portefeuille clients,
' Se former aux nouveautés et aux évolutions techniques.

Relations internationales & Communication :
' Responsable de la communication événementielle,
' Gérer la communication interne et externe,
' Organiser et gérer les événements : CODIR, COMEX, AG, réunion, conférence, Team building, séminaire, concert, soirée…
' Créer et concevoir les supports Marketing, Communication et les sites internet,
' Organiser et animer les salons professionnels et portes ouvertes : accueil, conseils, prise de commandes.

Logiciels

Pack Office, Sap, Teams, Ciel, Cegid, Arpege, Horoquatz

Permis

Permis B

Loisirs

Loisirs : Jardinage – Décoration d'intérieur – Customisation de meubles anciens – Composition florale (fleurs coupées) et Peinture, La cuisine et la gastronomie – Les voyages
Sports : Krav Maga – Plongée sous-marine – Crossfit – Randonnée
Divers : 2 Brevets de Secourisme (BNS & RA) Sapeurs-Pompiers de Fontainebleau (77300)

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