

Née le 23/03/1971
77210 Avon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2209231703



Assistante logistique / services généraux

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur les régions voisines de la région Ile de France, Bourgogne-Franche-Comté, Centre-Val de Loire avec une rémunération plus de 3000 euros, dans l'Administration et juridique, les Services commerciaux, le Transport et manutention.

Formations

2016 : Formation à AMAT RH CONSULTANTS sur La Défense (92)
Gestionnaire de Paie & Droit du Travail

2012 : Formation à GAN ASSURANCES sur La Défense (92)
Formation en Techniques Commerciales
Législation et Code des Assurances

2002 : Bac +3 à Studio MERCIER sur Paris
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
BOUWFOUND 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 chez Cabinet Arnault Saintville - Gan Assurances sur Nogent-sur-marne
VIE : Épargne - Retraite - Assurance Vie - Prévoyance - Santé & IARD : Auto - Habitation - RC et contrats PRO

2010 - 2011 :

Agent Commercial - Secteurs : 77 - 89 - 91 et 45 (statut T.N.S.) chez Cabinet Legendre

2010 - 2010 :

Assistante de Direction chez Afic sur Paris

2008 - 2009 :

Assistante de Gestion (pour 2 Départements) chez Inserm Transfert (direction Des Affaires Scientifiques & Cellule Unité Support Anr) sur Paris

2005 - 2008 :

Chef de Groupe & Productrice chez Lignes & Presse (agence De Communication Spécialisée Dans Le Marketing Direct & La Presse) sur Paris

2004 - 2005 :

Productrice chez But International - Responsable D'une Campagne Publicitaire Sur La Literie sur Emerainville

1998 - 2004 :

Responsable communication chez Sopra Group Ssii - Division Immobilière (150 Collaborateurs) - Agence Sur Lyon (69) Direction De La Communication (6 300 Collaborateurs) sur Paris

1991 - 1998 :

Assistante Commerciale chez Société Lignature - Agence De Communication sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

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

Atouts et 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.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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)