Assistante Polyvalente

Né(e) en 1986 · 91120 PALAISEAU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302021145

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Formation
Formation paie / rh
2007 — Formation — fondation Hôpital Saint Joseph
Formation accueil physique et téléphonique
2006 — Formation
1ère année de bac secrétariat/comptabilité
2004 — BEP
BEP secrétariat/comptabilité

Expériences professionnelles

2020 - 2022 — Assistante d'Exploitation

- Gestion des dossiers administratifs des nouveaux embauchés, visite médicale, mutuelle...
- Saisie quotidienne des heures et des absences des ouvriers,
- Préparation des paies en fin de mois (soldes de tout compte, heures, absences, transport, acomptes…)
- Commande de main d'oeuvre intérimaire et suivi de la facturation
- Déclaration des accidents du travail
- Rédaction des différents courriers à destination des salariés
- Élaboration des plannings de congés

Exploitation :
- Réalisation de contrats de sous-traitance, rédaction DC4
- Rédaction des contrats d'entretien
- Appui des Conducteurs de Travaux à la facturation (rappel des échéances.)
- Relation Clients : Relances OS, prise de RDV, courrier de réclamation, réponse aux clients….
- Suivi des levées de réserve
- Inscription aux carnets de commandes

Fournisseurs : Gestion des factures fournisseurs et sous-traitants : contrôle en adéquation aux bons de commande, établissement de la liasse de factures, demandes et suivi des demandes d'avoir

2011 - 2020 — Assistante RH

- Gestion des appels téléphoniques,
- Gestion du recrutement : Définir les besoins de chaque agence, diffusion des offres d'emploi internet, information collective, entretien de recrutement, correction des tests évaluation, création du dossier salarié.
- Gestion des factures agence, relevé de compte en étroite relation avec le service comptable et facturation.
- Mise en place des formations salariés, évolution de carrières
- Mise en place du planning Aide-Soignante et Infirmières
- Préparation des paies, compte rendu réunions

2009 - 2011 — Responsable de secteur

- Analyse de la demande du client, mise en place d'une salariée disponible, création du devis et du contrat, gestion de la prise en charge
- Encadrement d'une équipe de personnel d'intervention
- Gestion d'un portefeuille de 200 clients, contrôle des impayés,
- Vente et mise en place des différents produits proposé par la société

2006 - 2009 — Secrétaire administrative

- Prise des messages, filtrage et transfert des appels, orientation et information des patients, des familles, des professionnels de la santé
- Création, préparation et archivage des dossiers patients

Langues

Français (Courant)

Compétences

Accueil physique et téléphonique :
• Accueillir et renseigner le personnel, les clients et l'encadrement sur les différentes informations liées à l'entreprise.
• Diriger les appels, prendre les messages, constituer les dossiers des clients, entrer les données informatiques, orientation dans les services appropriés.
• Analyser et traiter les demandes et les besoins du client (particuliers, mutuelles), et mise en place d'intervention à domicile, gestion des plannings des intervenants à domicile.

Administratif :
• Traitement de texte, saisie informatique, gestion du courrier (tri et traitement du courrier), rédaction des courriers, gestion des factures, des contrats, DUE, des paies salariées, des formations salariés et leurs carrières professionnelles, suivie d'un portefeuille de clients, contrôle des impayés et des différentes prises en charges

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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