

Née en 1987
94600 Choisy-le-roi
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2402271322

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à GRETA METEHOR
BTS Assistant Gestion PME-PMI

2012 : Bac +2 à AREA FORMATION sur Creteil
BAC Secrétaire Assistante

2005 : Bac +2 à LYCÉE DU LAMENTIN
BEP Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

05/2022 - 09/2022 :
Assistante administrative chez Ouest Acro / Expectra

2022 - 2023 :
Assistante Exploitation chez Derichebourg Polysotis

09/2021 - 04/2022 :
Agent de logistique chez Amazon

05/2021 - 08/2021 :
Employée administrative BTP chez Hp Btp

2019 - 2020 :
Chargée de mise à disposition chez Dynamique Embauche

07/2018 - 12/2018 :
Assistante RH chez Epa Paris Saclay

2018 - 2019 :
Assistante RH/Facturation chez Aaf La Providence

2017 - 2018 :
Chargée de Sourcing chez Apf Entreprise

2013 - 2017 :
Assistante de Gestion Juridique chez Epa Orsa

2006 - 2012 :
Hôtesse d'accueil chez Disneyland Paris

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Sage, Cegid, Sap, Pleiades

Atouts et compétences

RESSOURCE HUMAINE:

Gestion administrative du personnel

Gérer la paie (saisie des éléments variables de rémunération sur la base des pointages, acomptes, vérification des bulletins de salaire), suivi des congés et repos des salariés, gestion des arrêts de travail (déclaration, attestation de salaire)

Préparer les convocations aux réunions des institutions représentatives du personnel,

Rédiger les convocations disciplinaires et les sanctions de premier niveau

Participer au suivi du plan de formation, bilan social,

Suivre, gérer et contrôler le recours à l'intérim (contrats, pointage, vérification des factures et de la conformité des motifs de recours)

ADMINISTRATIVE - COMPTABILITÉ :

Secrétariat des marchés publics Édition : notes de frais/ devis/facturation client

Gestion administrative gestion bon de commande/saisie de minoration/ lettrage des avoirs

Gestion service généraux Aide à la préparation de clôtures trimestrielles

Mise à jour et tenue des tableaux de bord Récupération et préparation des justificatifs comptables Archivage papier et numérique Mise à jour du tableau de suivi des prestations FNV

Organisation de déplacement et réunion Tenue de la caisse/ Relance client / Gestion des réclamations

Réservation de taxi et coursier

Gestion des achats et commandes

Permis

Permis B, Permis CACES R482

Centres d'intérêts

Voyage ; Pâtisserie : Cake Design ; bricolage ; Musique