

95150 Taverny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250220134703

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2000 : Bac
Bac secrétariat

12/1998 : CAP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2024 - 06/2024 :

Assistante administrative chez Alium Concept sur Eaubonne (95)

Facturation de l'entreprise (Travaux, SAV et Contrat d'entretien), Relance Recouvrement des travaux, du SAV & des contrats d'entretien, Collaborer avec notre expert-comptable pour le suivi (RH, T.V.A, Paies...), Assurer la préparation puis la facturation des fournisseurs, Gestion du parc véhicule. (Assurance, Entretien, Admin, CT...), Gestion de la téléphonie. (M.A.J, préparation...), Réunion hebdomadaire avec N+1, Gestion des contrats et des dossiers des employés en assurant la conformité aux politiques et procédures internes, Gestion des congés. (Suivi, déclaration, acceptation...), Gestion des contraventions, Gestion des notes de frais, Soutenir ses équipes & les accompagner. (Esprit d'équipe), Suivre les niveaux de stock des fournitures de bureau & du quotidien, Passer des commandes lorsque nécessaire et gérer les relations avec les fournisseurs, Préparation des soirées entreprise, Planifier et organiser les événements et les déplacements si nécessaire.

01/2012 - 12/2023 :

Acheteuse chez N-projetel sur Le Plessis-bouchard (95)

Assistanat d'une équipe de 20 personnes, Accueil physique et téléphonique, Suivi planning des présences, Suivi des congés, Préparation du matériel de chantier, Demande de prix, commandes, factures aux fournisseurs (de la négociation à la saisie des factures), Suivi des commandes, contrôle des livraisons, Préparation du planning atelier, poseurs et chauffeurs, Suivi des chantiers, Suivi des dépenses mensuelles, Enregistrement et suivi des fiches de production.

01/2009 - 12/2012 :

Militaire Technicien de l'Air, Secrétaire DRH chez Base Aérienne De Taverny sur Taverny (95)

Accueil physique et téléphonique, Gestion courante des personnels (tenue des dossiers, application de la réglementation en matière de congés, arrêts de maladie, visites médicales...), Suivi des différentes primes et éléments variables de la paie, Préparation des dossiers relatifs à la notation et à l'avancement, Archivage, Préparation des bilans et comptes-rendus de stage.

01/2004 - 12/2009 :

Secrétaire chez Centre D'analyse Et De Simulation Pour Les Opérations Aériennes

Gestion de l'agenda du chef de service, Traitement des inscriptions des stagiaires français et étrangers, Coordination du déroulement du stage avec les différents organismes de la base, Encadrement et accueil des

stagiaires, Préparation des bilans et comptes-rendus de stage.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Théâtre, Lecture, Handball, Voyage