

95190 Goussainville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250302150107

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

06/2009 : Bac +2
BTS Assistante de direction

06/2004 : Bac
Bac Sciences des Technologies Tertiaires option comptabilité gestion

Expériences professionnelles

07/2024 - 09/2024 :
Assistante technique chez Rennes Métropole sur Rennes

03/2024 - 06/2024 :
Assistante de formation chez Afpa
- Saisie de dossiers d'inscriptions en formation

05/2023 - 07/2023 :
Assistante copropriété chez Foncia Armor
- Accueil téléphonique et physique des copropriétaires, préparation des assemblées générales

03/2022 - 09/2022 :
Secrétaire de direction chez Institut De Formation De Santé De L'ouest
- Gestion des absences, gestion des documents de stage, transmission des dossiers d'évaluation à la DREETS, élaboration des contrats formateurs, saisie des éléments de salaire des formateurs, élaboration de feuille d'émargement des élèves- salariés

09/2021 - 02/2022 :
Assistante administrative chez Askoria, Socopi, Cfa Du Bâtiment, Uimm
- Gestion de dossiers, facturation, saisie de données...

01/2021 - 08/2021 :
Chargée de recrutement en stage chez Adecco Pme
- Saisie de commandes, diffusion d'annonces, réception et tri de CV, organisation d'entretien, prises de références, rapport d'entretien...

07/2019 - 03/2020 :

Aide comptable chez Igm Groupe Ambassade

- Rapprochement bancaire, suivi de budget, création de factures de loyer, suivi des paiements, mise à jour du registre du personnel, collecte des éléments de paies, virements des salaires, commande de titres restaurant...

12/2014 - 07/2019 :

Assistante administrative

UP chèque déjeuner, Asso pour la formation des organismes de logement social, Parfun SAS, Bouygues Energy ses, FAI immo

- Accueil téléphonique et physique, gestion de dossiers de formations facturation, gestion des parapheurs, classement, archivage....

11/2011 - 01/2014 :

Assistante de direction chez Galiléo Avocats

- Gestion des services généraux, emailing, préparation de la facturation, suivi de la caisse, préparation paiements fournisseurs, organisation des déplacements, gestion du courrier et des mails...

12/2009 - 12/2010 :

Assistante polyvalente chez Carel Sa enfants/bébés)

- Accueil téléphonique, comparaison des cahiers de charges, gestion des fournitures, saisie des factures fournisseurs (AS400), ouverture de lettres de crédit

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

classement, archivage, Armor, suivi de budget, comptabilité gestion, gestion du courrier, cahiers de charges, Accueil téléphonique, facturation, création de factures, Gestion administrative, gestion des fournitures, suivi des paiements, saisie des factures fournisseurs, Saisie de dossiers, transmission des dossiers, Gestion de dossiers, organisation des déplacements, logement social, emailing, Gestion des services généraux, assemblées générales, Rapprochement bancaire, prises de références, Gestion des absences, registre du personnel, Saisie de commandes, saisie des éléments, saisie de données, tri de CV