

77100 Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2503170321

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2021 : à ADIP Groupe IGS
Préparation de la paye et des déclarations associées

12/2019 : à Euro Nature
Naturopathe

12/1996 : Bac +2 à Lycée Carcado Saiseval
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :
Assistante Administrative et comptable - Temps Partiel chez Miroiterie Du Val D'europe sur Chalifert
Réalisation des tâches administratives de la structure, suivi de la facturation clients, contrôle des factures fournisseurs, préparation des éléments comptables.

03/2022 - 05/2022 :
Chargée de Gestion des salariés chez Bnp sur Pantin
Gestion administrative des évènements professionnels et des évolutions de la situation des collaborateurs.
Traitement et suivi des demandes des salariés et des instructions de la ligne RH.

06/2020 - 10/2021 :
Naturopathe, Réflexologue plantaire/palmaire chez Delphine Aucuit sur Dammarin En Goële
Ouverture d'un cabinet pour réaliser des consultations de naturopathie & réflexologie plantaire.

03/2017 - 07/2018 :
Chargée de Formation chez Nestlé sur Noisiel
Recueillir et mettre en oeuvre le plan de formation pour la FDV Nestlé France, NWMD, NPP.

03/2015 - 01/2016 :
Gestionnaire Ressources Humaines chez Cetim sur Senlis
Gestion administrative du personnel : Gestion des temps partiel, médaille du travail. Suivre les arrêts maladie, la mutuelle, Prévoyance. Réaliser différentes attestations.

03/2014 - 12/2014 :
Gestionnaire Formation chez Cetim sur Senlis
Mise en oeuvre du plan de formation pour l'ensemble des collaborateurs (750).

04/1999 - 05/2013 :

Assistante RH chez Psa sur Aulnay Sous Bois

Chargée de recrutement, Animatrice de Formation, Assistante Pôle Gestion-Carrière, Conseiller de formation.

02/1998 - 03/1999 :

Assistante Commerciale, Exploitation & Administrative chez Norbert Dentressangle sur Aulnay Sous Bois

Créer, développer l'activité d'une agence de transport vers les pays de l'Est, organiser et suivre son évolution.

11/1996 - 11/1997 :

Assistante Administrative chez Elf Aquitaine sur La Défense

Développer mes compétences en secrétariat classique à travers différentes missions.

Permis

Permis B