

93420 Villepinte
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610011330



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

01/2024 : à CEGOS

Gestion de projets - Les fondamentaux & Manager une équipe - Niveau 1

12/2014 : Bac +2

BTS Assistant de Manager (Option RH)

12/2014 : Bac

Baccalauréat Professionnel Secrétariat (mention bien)

Expériences professionnelles

02/2022 - 04/2025 :

Assistante de Direction & RH chez Fncb-cfdt sur Paris

Secrétariat du Secrétaire Général (agenda, déplacements, rédaction et mise en forme de documents), organisation logistique de réunions (jusqu'à 125 personnes), déploiement d'un SIRH, gestion des entretiens professionnels, formation du personnel, suivi des tableaux de bord sociaux, organisation d'événements internes, gestion des archives.

06/2020 - 02/2022 :

Assistante Administrative et RH chez Plénitude Groupe sur Paris

Gestion administrative du personnel (formalités d'embauche, suivi dossiers de 80 salariés, mutuelle, médecine du travail), organisation de sessions de formation et montage dossiers de financement (OPCO), suivi facturation et paies (collecte présences, cotisations).

12/2017 - 12/2019 :

Assistante de Direction chez Association Les Enfants Du Canal sur Paris

Assistance quotidienne du directeur et de son adjoint (gestion administrative, préparation réunions, rédaction comptes rendus, suivi dossiers), suivi administratif du personnel (contrats, visites médicales, variables paie), accueil et gestion des appels.

10/2015 - 10/2017 :

Téléconseillère chez Groupe Serenis sur Le Bourget

Gestion relation client et assistance (prise en charge des demandes, conseil, résolution réclamations pour comptes majeurs), suivi administratif des dossiers clients, mise à jour bases de données.

Centres d'intérêts

Marche & activités en plein air – Semi-Marathon de Paris 2024, Cuisine & découverte culinaire