

Nora C. - Née le 13/12/1975
94100 Saint-maur
10 ans d'expérience
Réf : 1001281544

Assistante polyvalente/secrétaire

Objectifs

- Une expérience de plus de 8 ans dans ce domaine m'a permis d'acquérir les qualités et compétences nécessaires pour exercer ce métier. L'organisation, la rigueur et l'esprit d'équipe sont des atouts qui me permettront d'être opérationnelle rapidement et donc de m'investir efficacement dans les tâches qui me seront confiées.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2009

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE - Création et mise en place d'un service taxes - Élaboration des procédures de travail - Contrôle de conformité des processus ; avec les équipes informatique, comptabilité, ressources humaines, qualité - Participation aux audits internes et externes - Gestion des fluctuations de charge de travail - Veille juridique, contacts privilégiés avec des organismes fiscaux et douaniers CHARGÉE DE RECRUTEMENT - Collaboration et conclusion des missions de recrutement - Création d'outils d'évaluation, encadrement et supervision des tests

2001

COORDINATRICE GÉRONTOLOGIQUE - Organisation et animation de réunions intercommunales des structures d'accueil et ateliers internes - Promotion et suivi de la qualité des prestations - Coordination des actions et encadrement des intervenants extérieurs

1999

ASSISTANTE DE DIRECTION - Gestion des plannings salariés, assistance à la paie avec le service comptabilité, traitement des rapprochements bancaires, des notes de frais - Facturation, suivi des fiches d'engagement de dépenses et des bons de commandes

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative, commerciale et RH
Participer aux recrutements, aux projets
Encadrer et former des équipes de 4 à 15 personnes, gérer des groupes
Animer des réunions, écriture des comptes-rendus, diffusion
Prospecter par téléphone, fidéliser la clientèle
Gérer des dossiers de clients, des bases de données clients/contacts, filiales, partenaires
Saisir des données

Juridique
Connaître et respecter la législation fiscale

Valider et déposer des demandes de remboursements fiscaux
Contrôler la qualité et la conformité des documents relatifs à l'activité
Gérer des litiges contentieux auprès des douanes et autres administrations

Bureautique
Maîtrise du Pack Office, Internet
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Aide administrative auprès de personnes âgées, aide aux devoirs, alphabétisation, initiation à internet