

Naïma C. - Né
78200 Mantes La Jolie
23 ans d'expérience
Réf : 1112211401

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Niveau Bac (secrétariat-comptabilité).

2011 Formation en assistanat administrative de gestion du personnel et ressources humaines - Maîtrise et Avenir.

2001 Stage agent d'escale - formation commerciale aéroportuaire - enregistrement sur système informatique.

2000 Stage déclarant en douane/agent d'exploitation du fret aérien et des passagers - enregistrement du fret.

2000 Formation linguistique en anglais - centre Infortec.

1987 Formation d'initiation à la gestion d'entreprise - chambre des métiers de Paris.

Expériences professionnelles

2010

2009 - 2010 Assistante administrative : Mairie de Mantes-la-Jolie - service développement social

2008 Secrétaire : C.S. expertise comptable (Mantes-la-Jolie)

2007 Secrétaire : Sté A.G.C. - entreprise générale de bâtiment (St. Germain en Laye)

2005 - 2007 Gestionnaire : Ets. E.D.A. - restaurant (Rueil-Malmaison)

2002 - 2005 Assistante de gestion : Sté. I.C.B. Construction BTP (Saint-Ouen) (Etablissement de devis, bons de commandes, situations mensuelles, factures, contrats de sous-traitance, PPSPS, constitution de dossiers travaux...)

2001 - 2002 Agent d'embarquement : Cie. Air France (Roissy Charles-de-Gaulle) 1998 - 1999

Secrétaire : Sté. Angèle - événementiel (Romainville) 1987 - 1997 Secrétaire juridique : Cabinet d'avocats SCP BORD et Associés] Laurent et Associés droit des sociétés] (Paris) C.C.E. cabinet de conseils aux entreprises]

Langues

- Anglais (saisie). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Pack Office - Ciel Paie - Outlook - Internet.

ASSISTANAT ADMINISTRATIF

☐Gestion des dossiers du personnel

☐Suivi de recrutement des candidats

☐Participation à l'organisation des formations

☐Etablissement de documents spécifiques

(Contrats et certificats de travail - D.U.E, Assédic - Soldes de tout compte - Congés payés - Maladie...)

☐Saisie des données variables sur Ciel Paie

- □Préparation des déclarations sociales (URSSAF...)
- □Intervention auprès des organismes sociaux

SECRETARIAT JURIDIQUE

- □Accueil des clients
- □Filtrage des appels téléphoniques
- □Rédaction de courriers
- □Elaboration de documents juridiques (AGE - Statuts - Annonces légales - Conseil d'administration - Attestations)
- □Démarches au greffe du tribunal de commerce et au CFE (Formalités liées aux statuts et aux activités de la société, constitution, modification, mise en sommeil, radiation, liquidation...)

FONCTION PUBLIQUE

- □Renseignement et orientation des administrés et des visiteurs
- □Saisie des informations sur progiciel
- □Traitement et gestion des missions
- □Organisation logistique des évènements
- □Mise en concurrence des fournisseurs
- □Suivi du planning des congés et des bordereaux de circulation des agents
- □Tenue du budget annuel (tableau de bord) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vélo - Marche.
Formation PSC1 (Premier Secours Civique niveau 1).