

Leïla B. - Né le 31/07/1989
91260 Juvisy Sur Orge
1 an d'expérience
Réf : 1211071509

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 - 2010 : Niveau Brevet de Technicien Supérieur Management des Unités Commerciales en alternance, Institut Iseic, à Dreux, vendeuse au magasin La Maison de Judith.

2006 - 2008 : Obtention du Baccalauréat Professionnel Services, Accueil, Assistance et Conseil, lycée Elsa Triolet, à Lucé.

Expériences professionnelles

2011

Septembre 2011 à septembre 2012 : Secrétaire de Direction, société TRANSLOCAUTO, Dreux Missions : Administratives : - Responsable du pôle communication : réception, traitement et diffusion des courriers et notes de service à l'ensemble du personnel, rédaction des courriers, gestion des boîtes mails de l'entreprise et ses filiales. - Gestion des réunions stratégiques: prise de rendez-vous, organisation des réunions, rédaction de compte rendu. - Gestion des fournitures : faire l'état des stocks de tous les services, effectuer les commandes, faire les suivis des commandes. - Gestion des appels d'offres : pour le compte de la société et de ses filiales Juridiques : - Gestion de la procédure de sanction disciplinaire : rédaction de convocation d'entretien préalable de sanction et licenciement, rédaction du compte-rendu de l'entretien et rédaction de la notification de la sanction, prise de contact avec les cabinets juridiques. - Gestion des dossiers litigieux : rédaction de courriers aux assureurs, rédaction de courriers de sanction envers le salarié, suivi de la facturation, gestion des contraventions, gestion des sanctions envers le salarié. - Gestion des ressources humaines : participation à la politique de rémunération, gestion des visites médicales de l'ensemble du personnel, organisation et suivi des formations internes et externes. De Contrôle : Mise en place de tableaux de bord mensuels : mise en place de statistiques pour la Direction. - Août 2011 / septembre 2011 : Standardiste, société TRANSLOCAUTO, Dreux. Missions : Tenue d'un standard, prise de rendez-vous. - Août 2008 : Secrétaire de rédaction, agence Echo Républicain, à Chartres. Missions : Rédaction d'évènement pour le journal, standard, classement.

Atouts et compétences

Gestion du Pack Office (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cuisine