

Monira S. - Née le 09/12/1976
91000 Evry
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1304051328

Assistante de direction / administrative

Objectifs

- Obtenir un poste pérenne où je puisse m'épanouir, concilier ma vie privée et sur du moyen terme, avoir une évolution concrète dans l'entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2011 : Formation Excel perfectionnement
2002 : Formation assistante de direction dans le cadre d'un plan de formation à la CCI de l'Essonne
1996 : Baccalauréat STT Comptabilité Gestion à Evry (Lycée du Parc des Loges)
1994 : BEP Secrétariat et CAP Employées Administratives à Evry (Lycée Charles Baudelaire)

Expériences professionnelles

2013

Mission d'intérim : ARDISSA GROUPE BREMOND en tant qu'assistante polyvalente

2012

Assistante d'agence - FIDUCIAL PRIVATE SECURITY (EX-NEO SECURITY) à Evry

2011

Assistante administrative - FEB, syndicat professionnel - Paris 1er

2009

Assistante Construction - GROUPE 3F, SA d'HLM - Paris 13e et SAGECO - SA d'HLM - Paris 12e

2008

Secrétaire de Direction - LOGEMENT FRANCILIEN, SA d'HLM - Evry+Corbeil-Essonnes

Langues

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

Atouts et compétences

Assistanat de direction/administrative :

- Filtrage téléphonique, gestion agenda
- Gestion courrier / services généraux
- Organisation de réunions, d'évènementiels
- Mise en forme documents
- Mise à jour de rubriques sur site internet

- Conception et actualisation d'outils de suivi d'activités
- Diffusion d'informations interne et externe
- Rapprochement bancaire

Compétences commerciales :

- Réalisation et contrôle des devis
- Gestion des commandes fournisseurs et règlements
- Facturation clients (1700 adhérents)
- Relance fournisseurs

Compétences techniques :

- Constitution de dossier technique
- Contrôle et saisie des rapports d'intervention
- Gestion administrative de la consultation des entreprises (avis des appels d'offres, réception des plis de réponses, préparation commission...)
- Saisies des dossiers d'attributions des marchés
- Numérisation de documents administratifs
- Suivi des conventions APL

Ressources humaines :

- Gestion du Personnel (embauche, DUE, visites médicales, affiliation mutuelle...)
- Gestion des absences et demandes de congés
- Disciplinaire
- Contrôle des plannings
- Interface avec les supports paie et juridique
- Saisies et contrôle des éléments variables de paies (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Famille, amis, ciné, télé, lecture, poker