

Karine C. - Née le 24/06/1978
77176 Nandy
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1406131503

Assistante de direction

Objectifs

- Mettre à profit mon expérience et mes compétences.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2014 Titre Professionnel d'Assistante de Direction
2010 Titre professionnel de secrétaire assistante
2008 Formation hygiène et process
1996 Bac STT (Sciences et technologies du tertiaire, spécialisation commerce /communication)

Expériences professionnelles

2010-2013

Assistante de direction Expert Habitat Français - St Pierre du Perray Gestion RH et administrative d'une structure de 20 salariés. Travail sur plusieurs agences et pour la holding Smart Investment Secrétariat : (courriers, appels, traitement de documents, prise de notes, archivage...), commandes fournisseurs, gestion de stock, création et mise à jour des documents RH : recrutement (diffusion des annonces, relation pôle emploi, entretiens d'embauche...), DUE, contrat, visite médicale, saisie des éléments préparatoires à la paie, commissions, plan de formation, recrutement et formation des assistantes du groupe... Gestion - Comptabilité : facturation clients, règlement des factures fournisseurs, gestion des comptes bancaires, encaissement, reporting mensuel, tableaux de bord, organisation de salons ... Organisation : Préparation de réunion (mailing, création de présentations sur Powerpoint) ; mise en place d'une organisation commune à toutes les agences du groupe.

2005 - 2009

Responsable manager multi sites Sarl Thery Paul - IDF Gestion de 5 entités et de 50 salariés Management : gestion des équipes (environ 50 salariés) ; organisation de réunion de secteur, atteinte des objectifs... Rh : recrutement, formation des équipiers, planning Administratif : contrats de travail, commandes fournisseurs, gestion des stocks, audit

1996 - 2005

Vendeuse Sarl tv gourmand - Chilly-Mazarin

1996

Agent de convention Services financiers de la poste - Paris

1995

Agent contractuel Services financiers de la poste - Paris

Atouts et compétences

Pack office (Word, Excel, Powerpoint, Access), Ciel gestion commerciale, Open Office, SwiftPublisher 3, Axapta, Tactis

Environnement Mac et PC (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, moto