

Claude Roland J. - Né le 01/03/1984
792 Pointe-noire
4 ans d'expérience
Réf : 1602091440



Assistant administratif

Objectifs

- ETRE AU SERVICE DU BON FONCTIONNEMENT DE LA SOCIETE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

bac+2

Expériences professionnelles

04 Nov. 2014 A nos jours

- Démarches administratives liées aux embauches : Etablissements des contrats de travail, visites médicales - Gestion administrative du personnel : suivit des dossiers, registre du personnel, déclaration, solde de tout compte, maladie, accident de travail - Chargé de la communication interne et externe ; - Suivit et contrôle à la réception des Pointages des divers clients ; - Organisation sur le traitement paie : EBP ; - Paie : Etablissement des Préparation Paie (450 ou 700 salaires mensuels) et transmission à la comptabilité pour différents control (Avance salaire, quinzaine, pharmacie) - Etablissements des déclarations sociales (Mensuelles et annuelles) assisté par le DRH, - Gestion des ruptures de contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles ; - Gestions des relations avec les différentes Institutions des représentants du personnel : Préparation des réunions internes et externes. Participations et suivi des réunions ; - Gestion du plan de formation si possible, des dossiers de Formations des salariés, petites suivit Budgétaires des employés liées aux différentes doléances ; - Préparation des différentes déclarations CNSS, ONEMO ; - Interface avec les organismes sociaux (ONEMO, CNSS) ; Recrutement : traitement et sélection des candidatures, entretien second avec les candidats.

Avril. 2013

ASSISTANT DE DIRECTION - Mise en place du suivit administrative de la société assisté par le MANAGER; - Tâches administratives : Rédaction de lettres, rapport d'achats de fournitures du bureau ; - Gestion de documents pratiques permettant de suivre les dépenses journalières de l'entreprise ; - Accueil physiques et téléphonique ; - Gestion et Organisation des déplacements individuels ; - Elaboration et suivit des dossiers ; - Prise de rendez-vous avec les clients ; - Gestion et suivit des dossiers d'assurance des véhicules ; - Tableau de bord, reporting auprès du MANAGER et la Direction FSL GABON; - Rapprochement bancaire. RESPONSABLE LOGISTIQUE (Chargé de la Gestion des marchandises du dépôt et Expédition) - Mise en place du suivit Logistique de la société et Intérimaires (02 Chauffeur et 02 camions); - Assure la gestion globale des stocks du dépôt (produits et emballages) en particuliers tout le processus des inventaires quotidiens ; - Tache administratives : Rédaction des rapports et Gestion de documents pratiques permettant de suivre les dépenses journalières de l'entreprise dans le département logistique ; - Accueil physiques et téléphonique des différents clients Intérimaires ; - Elaboration et suivit des Véhicules par l'utilisation du rapport de control et des fiches de conformités ; - Prise de rendez-vous avec les clients pour différent approvisionnements ; - Gestion et suivit des dossiers d'assurance des véhicules ; - Tableau de bord, reporting auprès de responsables ; - Assure la conformité du processus de roulement au rapport précis et circonstanciel de la situation ; - Etablissement des bons d'Enlèvements, Commandes, Livraisons ; pour avant le transport des marchandises ; - Gérer les formalités administratives et organisation sur l'acheminement et l'enlèvement des différents produits ; - Détections de

l'anomalie réelle ou potentielle du mouvement des véhicules et des marchandises ; - Mise en oeuvre et suivi de la politique de maintenance des véhicules de la direction.

2011 Mars-Nov

ETDE CONGO (Projet THT) ATTACHE ADMINISTRATION (Logistique des Ressources Humaines) - Appliquer et Gérer les formalités administratives liées aux personelles de chantier ; - Appliquer une bonne gestion de la communication avec les intérim (Brazzaville, Kinkala , Loutete, Loudima) CO.DI.SER : - Employé comme Aide magasinier ; - Relais entre service : Pointeur Site.

2010-2011

BUSINESS-MANAGER : ASSISTANT GRH : Petite gestion des tâches administratives ; Réception des employés et première entretien ; Classement et suivi des dossiers ; Rapprochement bancaire ; Gestion et suivi des dossiers véhicules...

2009

S.P.A.M.S Congo : ASSISTANT ADMINISTRATIF : Classement des documents ; Réception des courriers ; Achat ; Approvisionnement ; Gestion de Stocks .

Langues

- Français - Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Sens de Responsabilité et de la confidentialité
- Autonomie et l'Esprit d'initiative
- Dynamisme et Efficace
- Grande Facilité d'Adaptation et Communication (Expert)

Centres d'intérêts

- Marche ; Internet ; Lecture