

Nadia R. - Née en 1981
92700 Colombes
15 ans d'expérience
Réf : 1604071439

Assistante de direction / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999/2001 BTS Assistant de direction en alternance à ICOGES à Paris 15ème
1997/1999 Baccalauréat professionnel secrétariat (Mention Assez Bien) au Lycée Val de Beauté à Nogent sur Marne
1995/1997 BEP CAS (Communication administrative et secrétariat) au Lycée Guillaume Budé à Limeil-Brévannes

Expériences professionnelles

Novembre 2015

Mission à la CCI de Nanterre, opératrice de saisie (Saisie des demandes de changements de statuts et de radiations des entreprises)

De janvier à août 2015

2ème mission au Laboratoire Roche (Accroissement d'activité) pour le même poste référencé ci-dessous

Du 08/11 au 15/11/2014

Assistante administrative au laboratoire Roche (92) Boulogne Billancourt Mission d'intérim ♦ gestion des dossiers de dons, vérifications des pièces du dossier, courriers, réalisation de formulaires de demandes de produits, scans

Du 02/02/2014 au 31/05/2014

Assistante RH à Eurovia Groupe Vinci à Clichy (Mission d'intérim) remplacement ♦ Rédaction des contrats, Constitution de dossiers, avenants ♦ mise à jour de la base de données du personnel, secrétariat

Du 19/3/2013 au 31/12/2013

Chargée du service badges à Aegis Média à Courbevoie (Mission d'intérim) remplacement ♦ Gestion du fichier du personnel ♦ Attribution des places de parking, gestion de la caisse ♦ Création de badges, accueil des arrivants, photos ♦ Gestion des chèques de caution Du 02/05/2012 au 5/01/2013 Mission d'intérim au Cabinet Grand (copropriété) à Paris 1 (accroissement d'activité) ♦ Secrétariat classique (courrier, standard) ♦ codification et préparation de factures pour la comptable, ♦ Classement, archivage de dossiers ♦ Rapprochements bancaires Du 02/04/2011 au 31/12/2011 Assistante de direction à ALYZIA Surété à Roissy (CDD Remplacement salarié) ♦ Gestion des dossiers du personnel, saisie des heures formation ♦ Remise à jour des bases de données, classement, archivage Du 8/01/09 au 31/12/2010 Chargée de clientèle locative au Cilgère-Gipec à Paris 3 (1% logement) Intérim + CDD ♦ Assurer la gestion des dossiers locatifs d'un portefeuille entreprises (environ 4 millions d'euros) ♦ Saisir, gérer et suivre les demandes locatives Accueil en rendez-vous des adhérents ♦ Faire le rapprochement de l'offre et de la demande et concrétiser la réservation (objectifs annuels fixés par client) ♦ Valider la recevabilité d'un dossier de candidature au regard des critères d'attribution du bailleur ♦ Proposer des logements locatifs résultant de congés ou mis à disposition par des bailleurs ♦ Assurer le reporting auprès du responsable 1% logement des entreprises adhérentes Du 5/02/07 au 31/08/08 Responsable du Service Formation à l'Hôpital National de Saint-Maurice CDD longue durée ♦ Inscription des agents aux formations, ♦

Réalisation de questionnaires de satisfaction ♦ Recensement des besoins individuels de formation ♦ Suivi des dépenses de formation ♦ Programmation des formations internes ♦ Participation à l'élaboration du plan de formation ♦ Réalisation des statistiques ♦ Remboursements des frais de déplacement ♦ Facturation ♦ Saisie des ordres de mission, convocations ♦ Organisation des commissions de formation ♦ Gestion et suivi des dossiers formation Du 24/01/2002 au 31/08/2006 Assistante formation à UNIFORMATION à Paris 12ème CDI ♦ Vérification de la recevabilité des dossiers CIF ♦ Accueil des adhérents en rendez-vous ♦ Création et suivi des dossiers ♦ Facturation ♦ Gestion des attestations de présence des stagiaires ♦ Remboursements des frais de formation Du 18/11/2001 au 20/12/2001 Assistante Commerciale bilingue à la Banque européenne à Paris 16ème (Mission) ♦ Mises à jour de la base de données clients ♦ Contact avec la clientèle européenne Du 18/10/1999 au 31/08/2001 Assistante de Direction et Commerciale à ICOGES à Paris 15ème ♦ Gestion des contrats ♦ Recherche et prospection de nouvelles entreprises ♦ Réception des étudiants en entretien ♦ Participation aux salons ♦ Gestion et suivi des dossiers en alternance ♦ Amélioration de la gestion du service ♦ Placements des étudiants en entreprise ♦ Création de différents documents ♦ Analyse des profils des candidats ♦ Accueil, standard

Langues

- Bonnes notions d'anglais / Notions d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise de l'outil informatique
Lecture de documents ou informations orales en Anglais
Constitution et mise à jour de fichiers et de bases de données
Secrétariat classique (Organisation de réunions, courrier, téléphone)
Constitution et suivi administratif de dossiers
Prospection, gestion et suivi des dossiers clients

Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Lotus note, Ciel Compta, Ciel Gestion et Ciel Paye (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Cinéma, Footing, Voyages