

Sabine D. - Née en 1981
93160 Noisy Le Grand
13 ans d'expérience
Réf : 1610121211

Assistante / chargée administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 Certification d'Assistante R.H. au CNAM (cours du soir), Paris (75)
2001-2003 BTS Assistante de Direction au CIEFA, Paris (75)
2001 BAC Professionnel de Secrétariat au Lycée Auguste Perdonnet (77)

Expériences professionnelles

De fin 2009 à sept 2016

Chargée des Ressources Humaines à VISEO (Conseil en Organisation et Système d'information), Boulogne Billancourt (92) • Administration RH : Intégration des nouveaux salariés, Attestations de travail, Permis de travail, Création des nvx collaborateurs sur SAP, DUE, Rédaction des contrats de travail, • Suivi salariés : Visites médicales, CP et RTT, Périodes d'essai, gestion de la mutuelle et prévoyance, gestion des accidents du travail, • Variable de paie : Préparation, Contrôle des CP et RTT, Régularisation,... • Formations : Elaboration du plan de formation, Recherche de prestataire, Négociation budget, inscriptions, prise en charge OPCA, • Tickets restaurant : Négociation prestataires, Gestion, Distribution, • Prime d'intéressement et de participation : Préparation des fichiers, • Elections du personnel : préparation des convocations, compte rendu, organisation des élections professionnelles, • Réalisation du livret d'accueil interne

2007-2009 (2 ans)

Assistante de Direction à VISEO, Paris (75) • Accueil physique, téléphonique, secrétariat, courrier, • Mise en forme des dossiers d'appels d'offre, • Événementiel, Relance client, • Commandes de fournitures, Réservation de taxis, • Notes de frais : contrôle et validation, • Comptabilité : Chèques, impayés, enregistrement des factures à la banque

2003-2007 (4 ans)

Assistante Administrative à JACADI, Siège Social, Paris (75) • Saisie Informatique / publipostage, • Appui à la préparation des Séminaires, • Commandes de fournitures, • Planning des salles de réunion, • Mailing, réponses à candidature, • Accueil physique et téléphonique, Gestion de courriers

Langues

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

Atouts et compétences

- Accueil physique, téléphonique, secrétariat, courrier,
- Mise en forme des dossiers d'appels d'offre,
- Événementiel, Relance client,
- Commandes de fournitures, Réservation de taxis,
- Notes de frais : contrôle et validation,
- Comptabilité : Chèques, impayés, enregistrement des factures à la banque
- Saisie Informatique / publipostage,

- Appui à la préparation des Séminaires,
 - Commandes de fournitures,
 - Planning des salles de réunion,
 - Mailing, réponses à candidature,
 - Accueil physique et téléphonique, Gestion de courriers
 - Administration RH : Intégration des nouveaux salariés, Attestations de travail, Permis de travail, Création des nvx collaborateurs sur SAP, DUE, Rédaction des contrats de travail,
 - Suivi salariés : Visites médicales, CP et RTT, Périodes d'essai, gestion de la mutuelle et prévoyance, gestion des accidents du travail,
 - Variable de paie : Préparation, Contrôle des CP et RTT, Régularisation,...
 - Formations : Elaboration du plan de formation, Recherche de prestataire, Négociation budget, inscriptions, prise en charge OPCA,
 - Tickets restaurant : Négociation prestataires, Gestion, Distribution,
 - Prime d'intéressement et de participation : Préparation des fichiers,
 - Elections du personnel : préparation des convocations, compte rendu, organisation des élections professionnelles,
 - Réalisation du livret d'accueil interne
- Informatique Bureautique (Pack Office, Messagerie,...), SAP, Navision (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique de danse, course, natation, voyages (Europe, USA,...)