

Monique G. - Née en 1965
77400 Lagny Sur Marne
33 ans d'expérience
Réf : 1610210736

Assistante

Ma recherche

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

Formations

BTS de secrétariat
Sténographie
Formation d'écrivain public

Expériences professionnelles

2016

Assistante administrative Elior services - 93420 Villepinte

2015

Employée Administrative Ecole Elémentaire Orme Bossu - 77400 Lagny Sur Marne.

2014 – 2015

Préparatrice de commande Randstad Inhouse - 77400 Lagny Sur Marne

2013-2014

Agent Administratif Pôle Emploi - 77400 Lagny sur Marne

1995-2010

Référente sociale Centre Social - 77500 Chelles 1983 - 1995 Secrétaire Cabinet d'expertise comptable - 75 Paris
Revue de presse Votre Maison - 75 Paris

Atouts et compétences

Ressources humaines

-  Constitution et gérer les dossiers d'administration du personnel (contrat de travail, CDI, avenant, convocation et récupération du reçu de la visite médicale, papiers d'identité à jour ...)
 -  Etablissement des diverses attestations (employeurs, salaires)
 -  Gestion des acomptes
 -  Préparation des éléments liés à l'établissement des soldes de tout compte dans le cadre des différentes procédures (licenciement, fin de contrat)
 -  Gérer les dossiers disciplinaires en collaboration avec le supérieur et le RRH (convocation, notification, avertissement)
 -  Gérer les procédures de reclassement et de licenciement pour inaptitude
 -  Transmission des demandes des salariés au service du personnel et les tiers (formation, logement, paie)
- #### Assistanat
-  Gestion de l'accueil et de l'orientation de tout public
 -  Filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez-vous
 -  Gestion et transmission des mails
 -  Gestion de tous travaux administratifs (courriers, comptes rendus de réunion ...)
 -  Gestion des heures, des absences et des congés du personnel
 -  Gestion des fournitures

 Classement, archivage
Social

 Accueil des usagers

 Mise en place et suivi des demandes de dossiers divers des usagers : APA, CAF, CPAM, bailleurs sociaux, etc...

 Gestion des rendez-vous, planning des réunions en lien avec les assistantes sociales et partenaires sociaux

 Statistiques

 Assurer la relation avec le personnel et les tiers (secteurs médico sociaux, services municipaux et des partenaires sociaux)

Informatique : Word, Excel, Outlook. Internet (Expert)

Permis

B