

Gaëlla M. - Née en 1980
42320 Cellieu
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611140733

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 -2014 Licence Droit-Economie-Gestion Mention Droit et Ressources Humaines
2001-2003 Diplôme Universitaire d'Assistante Juridique et Capacité en Droit
1999-2001 BTS Assistante de Direction
1999 Baccalauréat

Expériences professionnelles

2015

Assistante Commerciale - Maison de l'Etancheur (CDD) *Ouverture de compte clients, demande d'approbations (affacturage)... *Accueil téléphonique et physique des clients, établissement de bons de livraison, vente de produits au comptoir, facturation mensuelle des fournisseurs et clients, inventaire ...

Juil-Déc. 2014

Assistante Recrutement / RH - Groupe Carrefour (Menway Intérim) *Etudes des candidatures et programmation des entretiens. Relais entre les agences et le Groupe, programmer les intégrations+préparer les kits d'intégration, MAJ du fichier suivi des candidatures sous excel. Suivi des feuilles de présences et parcours d'intégration+envoi au CSP et agences d'intérim. *Demandes et renouvellements des contrats dans Baps, avenants d'augmentation, vérifications des contrats papiers, envoi des mails de fins de mission et questionnaire de FDM. *CACES/VM/Titre de séjour, autorisation de conduite temporaire et définitive. Vérification des relevés d'heures et pré paie, suivi des absences et retards, taux d'engagement, suivi et gestion de l'activité intérim (lien entre le groupe et 10 agences d'intérim) ...

Juin 2014

Assistante Formation - FBO Conseil (Stage) Optimisation des outils et documents destinés à la formation de formateur. Création d'une base de données prospects, conception du livret participant Formation de formateur , rédaction de profils de poste et d'annonces (profil Cadre Ingénieur)...

Fév. à Avril 2014

Assistante RH - Société O2 (Stage) Assistanat courant, mise à jour dossiers salariés, diffusion d'annonces sur sites spécialisés (le bon coin, pôle emploi, vivastreet ...), animation de sessions de recrutement, tri de CV, pré-qualification téléphonique, correction des tests de sélection, convocation aux entretiens individuels, suivi d'entretien individuel, relevés d'heures, convocation à la visite médicale, suivi de période d'essai, ...

Janvier 2014

Assistante Recrutement - HYGIADOM (Stage) Assistanat courant, prospection clients, établissement de devis commercial, reporting journalier, relance clients et prospects suite à la transmission de devis, diffusion d'annonces sur sites spécialisés (le bon coin, pôle emploi, vivastreet ...),création de profil de poste, aide au recrutement, etc ... Oct. - Nov. 2013 Agent Administratif (spécialisée) - CAF du RHONE (CDD) Gestion électronique des données, dématérialisation de documents, orientation des dossiers d'allocataires, vérifications et enregistrement des données et pièces etc... . Août 2012 Stage d'initiation à la paie - Cabinet BSOCIALE CONSEILS (Début d'apprentissage du Logiciel COALA, enregistrement des éléments variables de la paie, etc...

.) Avril 2005 - Déc. 2012 Assistante Judiciaire - Cabinet d'Avocats DUCHER (CDI) Ouverture et suivi de dossiers clients et institutionnels (Transmission de pièces aux Tribunaux, Avocats et administrations, montage des dossiers d'aide juridictionnelle), rédaction de compte-rendu d'expertise. Établissement de requêtes et assignations, conclusions, mémoire selon prise de notes ou dictée des Avocats, et Préparation des dossiers de plaidoiries, Assistanat classique (organisation de réunions et déplacements et remboursements de frais, gestion administrative, collecte, saisie des éléments variables de la paie et gestion des absences), Formation des stagiaires etc. Janv. 2005 - Avr. 2005 Assistante Judiciaire - SCM BONIN - BRUN (CDD) Ouverture, suivi et mise à jour des dossiers clients. Montage des dossiers d'aide juridictionnelle, établissement de requêtes, assignations, conclusions, mémoire selon prise de notes ou dictée des Avocats. Assistanat classique et services généraux. Juin 2003 - Janvier 2005 Assistante Judiciaire - Cabinet d'Avocats DUCHER (CDD) Ouverture et suivi de dossiers clients et institutionnels Montage des dossiers d'aide juridictionnelle Assistanat classique (accueil physique, réception téléphonique, traitements des courriers entrants et sortants, tenue des agendas et plannings) et services généraux (archivage, gestion de stocks et facturation).

Langues

-- Anglais (Bulat) - Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Connaissances Juridiques
Gestion des stocks
Notions de Paie
Gestion de planning
Assistanat courant
Maîtrise des logiciels :
Pack Office : (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
Redactes, RPVA, Coala, Directskills-Baps. Sage
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Aquagym,
Course à pied
Bénévolat (Armée du Salut)
Membre d'une association à visée culturelle (organisation de journée à thème)
Voyages (Cameroun, Congo, Côte d'Ivoire, Espagne, Grande-Bretagne, Irlande, Maroc, Pays-Bas, Suède ...)