

Mirela G. - Née en 1984
92130 Issy Les Moulineaux
8 ans d'expérience
Réf : 1611261034

Assistante direction

Ma recherche

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

Formations

- 2013 Diplôme d'Inspecteur des Ressources Humaines délivré par l'Inspectorat du Travail, Bucarest
- 2008 Diplôme de traducteur de langue Anglais délivré par le Ministère de la Justice, Bucarest.
- 2007-2009
Master en Business Management, Université "Constantin Brancoveanu" - Faculté de gestion et marketing dans les affaires économiques.
- 2003-2007 Université "Dunarea de Jos", Faculté des Lettres. Spécialité: Roumain-Anglais.
- 1999-2003 Baccalauréat Lycée "Nicolae Iorga".

Expériences professionnelles

2008 - 2016

Assistante Directeur Régional, hypermarché SELGROS CASH&CARRY, Bucarest, Roumanie. Secrétariat et Administration - Assistanat classique: appels téléphoniques, suivi des messages, frappe de documents. - Gestion du courrier et des documents confidentiels de la Direction. - Organisation, classement et archivage (papier et électronique) des dossiers. - Gestion du stock et de l'approvisionnement des fournitures de bureau. - Vérification et reporting des notes de frais. - Traductions fréquentes des documents en Anglais. - Veille au bon fonctionnement des outils de travail (informatique, téléphonie etc). Aide à gestion de l'équipe - Gestion et suivi des plannings d'équipe. - Organisation et suivi des démarches administratives (attestations diverses, renouvellements des permis d'exploitation). Gestion de l'agenda du Directeur - Organisation des déplacements du directeur, réservations des vols/hôtels et rendez-vous avec les clients. - Gestion du planning et prises de Rendez-vous. - Préparation et organisation des réunions (préparation des dossiers, réservation des salles). - Conception et rédaction des rapports, notes, comptes-rendus. Missions particulières • Suivi et gestion de la facturation des fournisseurs. • Vérification mensuelle des feuilles de route. • Suivi des dossiers juridiques: contrats (services publics, maintenance, location). • Préparation des analyses et statistiques mensuelles sur l'évolution des ventes et des stocks (Excel). • Prise en charge et suivi des missions à la demande de la direction: support des services, suivi des dossiers particuliers.

Depuis Sep. 2012

Responsabilités RH • Saisie des absences, des arrêts maladie sur le système de gestion. • Gestion administrative des congés maladie (attestations de salaire). • Mise à jour des dossiers salariés (fiches individuelles). • Gestion des Tickets restaurant (distribution). • Suivi des visites médicales.

Atouts et compétences

Techniques de secrétariat
Techniques de gestion administrative
Méthodes de classement et d'archivage

Bonne capacité d'adaptation, sens du service

Maîtrise du pack Office

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Microsoft Excel
- Power Point
- WAWI
- MZS, PAYROLL (Expert)