

**Carole D.** - Née  
**92230 Gennevilliers**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1701200714**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Niveau BTS  
Bac : Secrétariat Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### De 2008 à Juillet 2016

Secrétaire de Gestion - Entreprise de Peinture NICE (TCE) Licenciement économique

#### De 2006 à 2008

Assistante RH - EDN (Nettoyage) Fermeture agence de Gennevilliers

#### De 2000 à 2006

Assistante Technique - PIRTEK (Dép Hydraulique) Fermeture des Franchises

#### De 1997 à 2000

Secrétaire de Direction - ZEUS (Linge de maison) Licenciement économique

#### De 1992 à 1997

Secrétaire Commerciale - INACO (Informatique) Déménagement de la société.

### Atouts et compétences

---

#### Secrétariat

Accueil & filtrages téléphoniques,  
Tri du courrier,  
Rédaction et frappe de tous courriers, devis, compte rendu, DOE, PPSPS, tableau, planning...,  
Monter les dossiers et répondre aux appels d'offres,  
Tenue des contrats de sous-traitance, suivi (contrôle des documents administratifs),  
Organisation des agendas, plannings, déplacements, réunions ...,  
Tenue de la flotte automobile (assurances, CT, réparations ...) et téléphonique,  
Suivi des commandes, établissement des factures, factures de situation, RG ...  
Contrôle des factures fournisseurs,  
Contrôle des notes de frais,  
Relance clients.

#### Informatique

Maîtrise parfaite du Pack Office

#### Ressources Humaines

Passage des annonces,  
Gestion et suivi des convocations des candidats, accueil physique,  
Clôture des recrutements (visite médicale, Gestion des contrats de travail, mise à jour registre du personnel, DUE ...),

Gestion des travailleurs étrangers,  
Suivi des échéances (démission, congés de maternité, période d'essai, CDD ...)  
Tenue des dossiers des salariés (absences, congés, maladie, accident de travail ...),  
Archivage informatique ou physique,  
Tenue des plannings,  
Préparation et calcul des salaires,  
Mise à jour des organigrammes.  
(Expert)

## Permis

---

B