

Prisca D. - Née
91200 Athis-mons
4 ans d'expérience
Réf : 1702221048

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2015 - 2016 Titre professionnel Gestionnaire de paie
Massy Faculté des Métiers

2013 - 2015 BTS Assistante de Manager Chilly-Mazarin Centre de formation Gustave Eiffel

2010 - 2013 Baccalauréat Professionnel Commerce
Massy Faculté des Métiers

2010 - 2013 BEP MRCU - Métiers de la Relation aux Clients et aux Usagers Massy Faculté des Métiers

2008 - 2009 Carrière Sanitaire et Sociale Juvisy-sur-Orge Lycée Jean-Monnet

Expériences professionnelles

Sept. 2016 – Fév. 2017

LFB Biotechnologies - Entreprise Pharmaceutique Les Ulis Assistante Accueil du personnel et des nouveaux entrants, gestion du livret Intégration et du mémo assistante, traitement des demandes d'achats et des notes de frais, traitement des litiges factures, gestion des congés du personnel, gestion des dossiers du personnel, traitement de l'archivage, traitement des déplacements professionnels, gestion des appels téléphoniques et mails, gestion du courrier, prise de rendez-vous, gestion d'agendas, organisation d'événements (réunion, séminaires...).

Sept. 2015 - Août 2016

Cabinet Euro Compta Finance St Geneviève des bois Apprentie Gestionnaire de paie Rassemblement, analyse et traitement des informations et éléments relatifs aux salariés, élaboration de bulletins de paie, suivi des absences et des congés payés, contrôle de l'application des règles sociales, renseignement et gestion des déclarations sociales, élaboration de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des paies, gestion des appels téléphoniques et mails, création de dossiers sociaux, relationnel avec les clients (information et conseil) et les organismes sociaux.

Sept. 2013 - Août 2015

LFB Biotechnologies - Entreprise Pharmaceutique Les Ulis Apprentie Assistante de Manager Accueil du personnel et des nouveaux entrants, gestion du livret Intégration, traitement des demandes d'achats et des notes de frais, gestion des congés du personnel, gestion des dossiers du personnel, traitement des déplacements professionnels, gestion des appels téléphoniques et mails, prise de rendez-vous, gestion d'agendas, organisation d'événements (réunion, séminaires...).

Sept. 2010 - Août 2013

Choisy-Mode - Commerce Choisy-le-Roi Apprentie Vendeuse Accueil des clients, recherche des besoins, conseil, argumentation, conclusion de la vente, prise de congés du client, fidélisation.

Juin 2009 – Juin 2009

Crèche Multi-Accueil, Service public Paray-Vieille-Poste Stagiaire Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents, activité avec les enfants, préparation des couverts pour le goûter, aide à la prise des repas, changes des enfants, surveillance pendant la sieste.

Langues

- Anglais : Niveau intermédiaire, Espagnol : Niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Qualiac (traitement des demandes d'achats), Cadoc (traitement de la paie), Alusta (traitement des factures), Notilus (traitement des notes de frais). (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Cinéma, Musique.