

Catherine B. - Née
92150 Suresnes
7 ans d'expérience
Réf : 1703300904

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2014 Formation Gestionnaire de Paie à G2r Formation à Rueil Malmaison
2001 BTS Action Commerciale en alternance à IMI Alternance à Paris
1998 Capacité en droit à UFR de Droit et de Gestion à Chartres

Expériences professionnelles

Sept. - Oct. 2016

EKIUM Prestataire- GRT GAZ ENGIE - Assistante Ingénieur contrat & achat au sein de la direction Ingénierie & Technique, sur le Territoire Val à Gennevilliers

Juin - Juil. 2016

Assistante Consulting RH, Groupe AYMING au sein de la direction Performance en Ressources Humaines (Secteur : expertise, conseil et accompagnement MT/AT auprès des entreprises) à Gennevilliers

Juil. - Dec 2015

Assistante de Gestion au département Changement Travail Santé, Groupe ALPHA au sein de la direction Régionale SECAFI IDF (Secteur : expertise comptable/conseil auprès des comités d'entreprises et CHSCT) à Paris 13

Juin 2008-Fév 2015

Assistante Equipe Ingénierie Vérification & Validation du contrôle commande pour des Projets en Finlande et France, AREVA NP au sein de la division Power Plant Design I&C France à Paris à La Défense. Assistante de Projet, AREVA NP au sein de la division Power Plant Design I&C France à Paris à La Défense. Assistante de division, AREVA NP au sein de la division Power Plant Design I&C France à Paris à La Défense. * Les sites des projets des centrales nucléaires : Olkiluoto 3 (Finlande), Taishan (Chine), Lin Ghao (Chine) Tricastin (France) et Flamanville (France) au sein de la division Power Plant Design I&C France

Juin 2009-Déc 2012

- Assistante Manager de Pilotage Formation , ORANGE Distributions , au Département formation et professionnalisation de la direction du réseau exclusif à Bagnaux. - Assistante en Relation clientèles, Orange Business Services au service Pilotage de Production (internet) à Paris 15ème

2001-2011

Assistante administrative, la Banque Postale. Assistante commerciale (CNP Assurances, Groupe SIEMENS, AG2R PREVOYANCE) Assistante technico commerciale (Walters Kluwers) Gestionnaire comptes clients, GARP (ASSEDIC)

Langues

- Anglais : intermédiaire, Allemand et Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif

- Mise en place des contrats et des propositions
- Rédaction, Frappe de courriers, comptes-rendus, notes internes, fax
- Création, mise en place et contrôle de process administratifs
- Suivi administratif de la gestion du portefeuille ou d'un projet
- Gestion agendas, planification réunions et déplacements
- Mise en place système de classements et archivages.

Commercial

- Analyse du suivi des ventes, reporting et statistiques
- Gestion des plannings et réunion : RDV des commerciaux
- Prise de rendez-vous avec les commerciaux et les clients
- Traitement des demandes d'achats et des notes de Frais (sous log. SAP)
- Gestion des appels d'offres. (préparation des cahiers des charges)

Comptabilité

- Intégrer les factures en comptabilité et effectuer le contrôle.
- Enregistrements et suivi de la facturation clients et fournisseurs
- Gestion des réclamations et des litiges
- Rédaction des rapports techniques
- Elaboration et suivi de reportings ou des tableaux de bord.

Juridique

- Préparation des pièces des dossiers à transmettre auprès du service de médiation.
- Recherche des informations, la saisie de contenus et des notes de synthèse.
- Appels d'offres auprès des courtiers d'assurances.
- Rédactions des comptes rendus ainsi que la veille documentaire concernant les textes de loi juridique en assurance.

Relationnel

- Accueil clientèle
- Filtrage des mails et appels téléphoniques.
- Répondre aux besoins des clients

Ressources Humaines

- Gestion administrative des salariés
- Suivi des congés, gérer les absences, les embauches et les départs...
- Participation au suivi du plan de formation (conseil sur le choix des stages et de l'organisme de formation, inscriptions, bilans)
- Faire des contrats et des avenants auprès des prestataires de service.
- Préparation les variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières.

Informatique : Pack Office, messageries, progiciels de Gestion : SAP, SAGE/100, Sharepoint, Ciel compta/Gescom/Paie (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture (Romans policiers, biographies etc.) et le cinéma (science-fiction, dramatique et action)