

Karimi D. - Née
92110 Clichy La Garenne
20 ans d'expérience
Réf : 1705101137

Assistante de departement - assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2011 Certificat de Capacité Professionnel de niveau III Gestionnaire de paie - IFOCOP
2008 Employée Administrative d'entreprise - Axe Formation - Paris 2ème
2003 Technicienne Administrative et Commerciale option Bureautique - IFOCOP

Expériences professionnelles

2008-2015

Assistante de Département GDFSUEZ - EDF -GRDF (RANDSTAD)

Mars à Juillet 2011

Stage Gestionnaire Paie- McDonald's - Aubervilliers

Octobre - Novembre 2009

Agent Administratif OCP - St Ouen

2007

Vacataire Centre des Impôts - Paris 10ème

2003

Technicienne Administrative AstonAgency- St Ouen

1999-2002

Secrétaire Gréta- Enghien Les Bains

1994-1995

Fille au Pair Angleterre

1993-1994

Agent Administratif et d'accueil Mairie d'Epinay Sur Seine

1993

Vendeuse Super Monoprix - Epinay Sur Seine

1989-1992

Chef d'Equipe Mac Donald'sChamps Elysées

Atouts et compétences

Gérer et suivre les commandes (Eshop et SAP)

Préparer l'arrivée des nouveaux arrivants (DPAE, création du dossier salarié, période d'essai...)

Contrats de travail et avenants

- Etablissement des attestations de salaire, Pôle Emploi, certificats de travail et solde de tout compte
- Organiser et assurer le suivi des visites médicale, reunions, gestion d'agenda, déplacements, séminaires
- Collecter les demandes de congés
- Vérifier les frais de déplacement avant enregistrement
- Saisir les éléments variable de la paie (absences, primes...)
- Rechercher, classer et archiver les documents et dossiers
- Encadrer et former aux différents postes les nouveaux équipiers

LOGICIELS

Sage, Méta 4, E-shop, SAP, GTA, HRG, Outlook, word, Excel
(Expert)