

Myriam R. - Née
92370 Chaville
18 ans d'expérience
Réf : 1802230627

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

BTS Assistante de Gestion (1998 - 1999)
Baccalauréat A.C.A (Action et
Communication Administrative) (1997 -1998)
BEPC (Brevet des Collèges) (1994 - 1995)

Expériences professionnelles

2010 à ce jour

Responsable Terrain GFK RESEAU VISITE MYSTERE Sur une base de 800 enquêteurs mystères France entière : Organisation et gestion de la logistique d'enquêtes Planification et gestion de l'affectation des enquêteurs Contrôle qualité quotidien des enquêteurs Gestion administrative et recrutement des enquêteurs

2006-2010

Assistante de direction GFK ISL Recherche d'appels d'offres pour le service commercial Réception des CV et mise en place de session de recrutement Préparation des contrats de travail pour les enquêteurs Préparation des plannings de congés du personnel

2005-2006

Assistante commerciale (ADV) VIACOM OUTDOOR

2005

Assistante commerciale SACAMAS

2004

Assistante commerciale (ADV) JC DECAUX

2003-2004

Assistante commerciale Journal LE MEDITERRANEEN Gestion des annonces légales (saisie, attestation, appels d'offres) Facturation + relances, saisie des règlements

2001-2003

Assistante administrative BRINK'S Gestion du personnel + préparation de paie Facturation + clôture, tenue caisse agence

2000-2001

Assistante de Direction Sport-up, groupe AVENIR TELECOM Suivi et vérification des factures/ Prise de RDV et gestion agenda Gestion du personnel (préparation paie, planning congés)

Langues

- Anglais (scolaire) / Italien (scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil clients, tenue du standard, tri courrier
Commande papeterie et matériel informatique
Suivi et vérification des factures/ Prise de RDV et gestion agenda
Gestion du personnel (préparation paie, planning congés)
Gestion administrative
Préparation des plannings de congés du personnel
Recherche d'appels d'offres pour le service commercial
Réception des CV et mise en place de session de recrutement
Préparation des contrats de travail pour les enquêteurs (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Aquagym, Handball, Voyages, Séries télévisés