

Jennifer P. - Née
77131 Touquin
20 ans d'expérience
Réf : 1812260912

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2000 : Bac +2
Niveau BTS Assistante de Direction en alternance

1998 : Bac
Niveau Baccalauréat STT (Sciences et Technologie du Tertiaire).

Expériences professionnelles

2002 à ce jour :
Assistante d'Etablissement - Gestion du Personnel chez Samsic sur Croissy Beaubourg
Nettoyage Industriel

2001 - 2002 :
Assistante de Direction - Facturation chez Airelle - Transport De Passagers sur Roissy

2000 - 2001 :
Secrétaire commerciale - Service Après vente chez L'homme Moderne - Vente Par Correspondance sur Sucy En Brie

1998 - 2000 :
Assistante de Direction - BTS chez SnCF (service Gestion Du Personnel) sur Paris

Atouts et compétences

Gestion du personnel :

- Gérer administrativement les dossiers des salariés,
- Vérification et saisie des contrats de travail,
- Programmer et suivre les visites médicales d'embauche,
- Saisir les éléments variables de paies et éditer les états de contrôle,
- Réaliser les attestations maladie, STC,
- Effectuer les déclarations AT,
- Suivi les sanctions disciplinaires,
- Organisation des élections ...

Divers :

- Word, Excel, Pléiades, HR Access, Adonix, AS400, PowerPoint, Internet...
- Accueil physique et téléphonique,
- Créer et gérer administrativement les dossiers clients,
- Rédiger des documents commerciaux (devis, contrat, ...),
- Elaborer la facturation,

- Enregistrer les règlements clients,
- Gérer les impayés (relance clients, mise en demeure),
- Réceptionner et ventiler le courrier,
- Centraliser, contrôler et transmettre l'ensemble des documents dans des délais impartis,
- Elaborer et mettre en forme divers documents,
- Gestion des commandes des fournitures de bureau,
- Aide à l'élaboration du document unique...
- Appliquer les procédures,
- Respecter la confidentialité,

Centres d'intérêts

- Loisirs créatifs,
- Jardinage...