

Mina-espéransa A. - Née
93600 Aulnay-sous-bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1905071246



Assistante secrétariat

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2024 : Bac Pro
BAC : Technicienne Administrative et Commerciale I.FO.COP

Expériences professionnelles

2022 - 2024 :
ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE chez Groupe Lamrous

2011 - 2021 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Comité D'entreprise De La Cramif
Technicienne gestion de l'information

Atouts et compétences

Assistance de Direction Générale
– Gestion générale d'une holding de 14 entités (sur des secteurs différents)
Gestion administrative, juridique, ressources humaines (70 employés), commerciale, contentieux divers ...

Mes acquis :

- Gestion des agendas de la Direction et/ou collaborateurs (jusqu'à 12 personnes).
- Rédaction des convocations, des procès-verbaux, des commissions du CSE, des rapports de réunions. Diffusion des comptes-rendus aux OS et à la Direction.
- Gestion du personnel (DPAE, contrats de travail, visites médicales, demandes de congés, élaboration de tableaux de présence, notes de service, courriers et procédures disciplinaires).
- Gestion des contentieux commerciaux et juridiques (personnel, clients, fournisseurs).
- Gestion des commandes fournitures (suivi des réserves), mobiliers et matériel informatique.
- Responsable des demandes d'interventions sur Intranet, référente de l'interface sécurité pour les employés.
- Gestionnaire des biens immobiliers, relations juridiques et institutionnelles diverses, gestion des assurances, suivi des litiges, classement, archives, organisation des RDV prestataires, entrepreneurs, suivi des dossiers de vente de biens immobiliers et autres, relation avec les experts, ...
- Gestion des factures et paiements des fournisseurs/clients, gestion des immobilisations.
- Accueil téléphonique et physique.