

Lydia S. - Née
91700 Fleury Merogis
12 ans d'expérience
Réf : 1905151208

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 :

Brevet de Secourisme (PSC1)

2011 :

Certificat de Secrét. Médico-Soc

1993 : Bac +3

Niveau Licence Anglais

1990 : Bac +2

DEUG Anglais

1986 : Bac

BAC G1

Expériences professionnelles

11/2018 - 2018 :

Assistante Administrative chez Thales sur Velizy

- Gestion de la médiathèque : accueil des salariés, classement
- Suivi de dossiers de salariés (inscription, modification)

09/2018 - 2018 :

Intérimaire RH chez Atalian sur Palaiseau

- Saisie des heures travaillées du personnel
- Mise à jour de données sur logiciel spécifique
- Classement

08/2018 - 2018 :

Intérimaire chez Appn Association Prévoyance Personnel Navigant sur Athis-mons

- Traitement administratif, émission et réception d'appels téléphoniques, gestion des demandes des clients par mails, courrier, suivi des demandes clients, archivage

01/2018 - 2018 :

Intérimaire chez Setec sur Arcueil-cachan

10/2017 - 2017 :

Assistante RH chez Mairie De Linas sur Linas

- Classement, Mise à jour de dossiers du personnel sur CNFPT et vérification de dossiers papier, publipostage, courrier.

2004 - 2008 :

Assistante Administrative chez Collège Roger Castendet sur Fort De France

- Gestion et mise à jour des dossiers salariés

Emploi du temps - Paye sur logiciel spécifique - Convention et Attestation de travail - Etat récapitulatif de fin de contrat - Accidents du travail - Congés - Absences .

- Relations Institutionnelles (CNASESA, URSSAF, ASSEDIC, ANPE, RECTORAT)

Etat trimestriel de présence - Déclarations Uniques d'Embauche - Transmission des conventions - Préparation attestations ASSEDIC à remettre aux intéressés - Offres d'emploi - PV d'installation .

- Classement, Traitement du courrier (Enregistr., dispatching)

2002 - 2003 :

Assistante Administrative chez Caisse Primaire D'assurance Maladie sur Fort De France

- Instruction de dossiers des assurés sociaux (Traitement, Saisie des Arrêts-maladie, Préparat dossiers CMU, Saisie des Ententes préalables, Accueil tél, Saisie des réclamations, Classement

1993 - 1994 :

Assistante Administrative chez Collège Euzane Palcy sur Gros Morne

- Accueil des élèves, parents et professeurs
- Participation aux conseils de classes, Demi-pension
- Traitement des bulletins scolaires, Inscriptions

1992 - 1993 :

Assistante FLE chez J.smeaton High School & C.green School, Angleterre

- Accompagnement d'un grpe ds l'apprentis. de la langue française

1989 - 1992 :

Surveillante d'externat chez Collège Belle Etoile sur St Joseph

1986 - 1986 :

Assistante Administrative chez I2a (ingénieurs Antillais Associés) sur Jarry

- Accueil de la clientèle, Prise de note en sténographie,
- Rapports, courrier

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Traitement administratif, émission et réception d'appels téléphoniques, gestion des demandes des clients par mails, courrier, suivi des demandes clients, archivage, Classement

Word, Excel 2016

Progrès, CCS, CES CNFPT, Hello Doc

Windev, ACL inform

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Danse africaine du Congo,
Gymnastique, Marche,
Musique classique, Chant choral
Lecture, Voyages