

Sandrine L. - Née
91230 Montgeron
2 ans d'expérience
Réf : 1905211650

Secrétaire / assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à Lycée privé AMEP, Martinique
BTS Assistant Manager en Assistanat / Management / Administratif

2014 : Bac à Lycée Saint-Charles sur Le Mans
Baccalauréat en ressources humaines

Expériences professionnelles

06/2017 - 2018 :

Factrice chez La Poste

- Traitement et distribution de courriers aux particuliers
- Collecte et remise auprès des entreprises

03/2017 - 2017 :

Secrétaire chez Karisko _ Robert

- Gestion de tâches administratives: organisation de voyage, facture, agenda, gestion des comptes et messages
- Synchronisation de l'activité de l'équipe
- Création d'animations et de jeux sur le patrimoine

11/2015 - 2015 :

Assistante RH chez Caisse Générale De Sécurité Sociale sur Lamentin

- Établissement du livret d'accueil, tableaux de bord, analyse au service contentieux
- Organiser un recrutement, formation du personnel, départ en retraite
- Gestion agenda, compte rendu réunion, calcul et traitement des dossiers des salariés indépendants

05/2015 - 2015 :

Assistante service archivage chez Multinational Insurance Company

- Collecte, traitement, conservation et valorisation des archives
- Accueil physique, élaboration de contrats d'assurance

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Gestion de tâches administratives

- Définir des besoins en formation, coordonner l'activité d'une équipe
- Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
- Accompagner l'intégration de nouveaux salariés
- Gestion administrative du temps de travail
- Réaliser des entretiens de recrutement