

Fabiola C. - Née le 01/08/1991
91130 Ris Orangis
3 ans d'expérience
Réf : 1906270852

Assistante de gestion rh/assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2
BTS Assistant Manager (niveau : 1ère année)

2011 :
BAFA (obtenu)

2011 : Bac
Baccalauréat Technologique STG option Ressources Humaines (obtenu)

Expériences professionnelles

10/2018 à ce jour :
Assistante en analyse de gestion chez Xakys sur Paris

12/2016 - 2018 :
Assistante en Ressources Humaines et de Direction chez Abonite Consultants sur Montigny Le Bretonneux

04/2016 - 2016 :
Assistante Manager chez Climatherm sur Antony

01/2016 - 2016 :
Assistante administrative RH et paie chez Sotranet sur Le Plessis Robinson

08/2015 - 2015 :
Assistante administrative, intérim chez Sfs Assurances Constructions sur Bagneux

01/2015 - 2015 :
Assistante de Gestion Administrative, remplacement congé maternité chez Fgta Fo sur Paris

08/2014 - 2014 :
Assistante commerciale, remplacement chez Carrefour sur Massy

02/2014 - 2014 :
Secrétaire commerciale, remplacement congé maternité chez Qualibat sur Melun

Logiciels

Office, Lotus Notes

Atouts et compétences

- Gestion administrative: Accueil, Prise d'appels, Traitement des mails, suivi de dossiers administratif de A à Z, Compte-rendu des réunions. Utilisation d'Excel et Word, Prise de RDV, gestion d'inscription, réservation des Voyages, création de TCD sur Excel, gestion de l'agenda, Archivages et classement, Scan et standard, organisation du planning. Création de lettre sur Word, Compte rendu de Réunion
- Gestion commerciale : Mise à jour du budget, gestion du suivi de commande avec les clients, appels aux Fournisseurs, création de bons de commande, création de dossier de recouvrement, saisie, extraction et Vérification de données, Relances impayés
- Gestion comptable : création de factures, saisie de factures, création de devis, gestion de notes de frais, remises en banque, rapprochement bancaire, Analyse comptable et envois de chèques, relation avec la comptabilité interne.
- Gestion RH : Documents administratifs, analyse des contrats d'embauche, recrutement, création de DPAE, saisie et vérification des congés, variables de paie, gestion des organismes de formations, OPCA, gestion de notes de frais, gestion administrative du personnel, visites médicales, arrêts maladies