

Stéphanie P. - Née
78610 Le Perray En Yvelines
15 ans d'expérience
Réf : 2002211046

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2 sur Montigny Le Btx
BTS Assistante de gestion en alternance

2003 : Bac sur Montargis
Bac STT Section administration

Expériences professionnelles

10/2016 à ce jour :
Assistante de Direction Prévention chez Bouygues Tp

12/2007 - 2016 :
Assistante de Direction QSE/Assistante des Directions Achats Informatique/Assistante Commerciale chez Colas Idfn

08/2003 - 2007 :
Assistante Administrative et Commerciale/Assistante de gestion chez Acquisys

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement courriers entrants et sortants
- Classement et archivage
- Gestion diverses (congrés, agendas, fournitures)
- Suivi de stock et budget
- Réalisation d'offre de prix/commande/facturation
- Création de support de communications
- Organisation d'évènements (séminaire, journée Prévention)
- Etablissement des notes de frais
- Mise à jour base de données
- Préparation des dossiers d'Appels d'offres

- Préparation documentation CODIR/CSSCT
- Établissements et diffusion de statistiques mensuelle
- Réalisation de procédure interne
- Réalisation du bilan social
- Gestion des Accidents du travail et maladie professionnelle
- Réalisation de reporting (collecte et consolidation des données)
- Gestion des registres sécurité
- Création de divers tableaux croisés dynamiques
- Réalisation des bilans annuels et trimestriels

Centres d'intérêts

Lecture / Natation / Randonnées