

Staël J. - Née
95230 Soisy-sous-montmorency
12 ans d'expérience
Réf : 2003080746

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à IFOCOP sur Eragny (95)
Resources Humaines - BAC+2

2013 : Bac +2 à GRETA sur Chelles (77)
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

2005 : Formation Conducteur Travaux à Centre Robert Buron sur Paris (75)
Agent Administrative Fongécif

2001 : Formation Conducteur Travaux à Université de Jussieu sur Paris (75)
DAEU

Expériences professionnelles

09/2018 - 2019 :
Gestionnaire Administrative chez Qualigaz sur Aubervilliers (93)
Gérer les commandes clients papiers et web
> Mettre à jour les informations clients
> Relance clients

10/2017 - 2018 :
Gestionnaire Administrative retraités chez Humanis sur Sarcelles (95)
Gérer un portefeuille client (50 dossiers)
> Instruire les dossiers
> Demander et recevoir les documents
> Effectuer des grilles de paiements, solder les paiements

03/2014 - 2015 :
Gestionnaire Administrative Prévoyance chez Aviva sur Bois Colombes (92)
> Créer les dossiers
> Vérifier les justificatives et finaliser le contrat
> Gérer un portefeuille client (250 dossiers)

10/2013 - 2013 :
Gestionnaire Administrative Service AME chez Cnam sur Bobigny (93)
Gestion des dossiers des demandes de renouvellement
> Gestion de courriers et relance

> Attribuer les droits d'assurés

07/2011 - 2011 :

Assistante administrative chez Textile Logistics Luxe Lvmh sur Croissy Beaubourg (77)

Planifier les commandes des magasins

> Organiser les envois de marchandises

10/2008 - 2011 :

Employé Administrative service Neurologie, AVC chez Fondation A. Roschschild sur Paris (75)

> Superviser l'équipe Soignante avec le cadre de soin

> Accueillir et orienter les interlocuteurs (Médecins, les patients, les familles...)

> Réaliser et actualiser le planning hospitalier

> Filtrer les appels téléphoniques

2004 - 2005 :

Agent Administratif chez Prefecture De Nanterre sur Nanterre

09/2000 - 2008 :

Assistante de Vente en Bijouterie chez Centre Commercial Les Arcades sur Noisy Le Grand (93)

> Commande client

> Vente

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office, Sage, Ciel

Atouts et compétences

Ressources Humaines

> Gérer les contrats de travail

> Tenir à jour les dossiers du personnel de l'embauche au départ du salarié

> Administration du Personnel

> Gérer le processus de recrutement

> Elaborer et suivre la paie: saisie des variables, contrôle des saisies

> Assister le RH et le DRH sur divers sujets

> Mettre en oeuvre et suivre le plan de formation: Inscriptions, relation avec les OPCO et les organismes de formations...

> Sens relationnel, Travailler en autonomie et en équipe, Courtoisie, discrétion

> Accueillir les clients (Téléphonique et Physiquement)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages (New York, Espagne, Floride...), membre d'une association (parents d'élèves des enfants Saint Exupéry), décoration d'évènement