

Cécile V. - Née en Octobre 1976
62160 Grenay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2109160917

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Bac +2
BTS SP3S

2020 : Bac
BAC gestion et administration

1995 : Formation à Auchan Englos
FCIL Formation vente en partenariat

1993 : BEP
BEP et CAP CAS (Communication Administration Secrétariat)

Expériences professionnelles

06/2020 à ce jour :
Agent de planification chez Aod sur Lens

06/2019 - 09/2019 :
Assistante administrative chez Asm Couverture

07/2017 - 08/2017 :
Assistante administrative chez Ciasfpa

09/2016 - 06/2017 :
Assistante administrative chez Par La Main

06/2016 - 08/2016 :
Responsable de secteur chez Adar sur Villeneuve D'ascq

07/2015 - 11/2015 :
Assistante de secteur chez Domidom sur Berck Sur Mer

2009 - 2014 :
Responsable de secteur chez Aide Active à Domicile sur Arras

2007 - 2009 :
Assistante de secteur chez Lens Domicile Service

2006 - 2007 :
Responsable de secteur chez Assad De Lens sur Lens

2001 - 2006 :

Responsable de secteur chez Adar De Lille sur Lille

2000 - 2001 :

Facteur chez La Poste sur Noyelles Lez Seclin

1998 - 1998 :

Secrétaire chez Famille De France sur Lille

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Rédaction des rapports d'interventions des ouvriers, programmations des chantiers
- Accueil physique et accueil téléphonique, prises de notes, créations et rédactions de courriers, superviser la gestion des stocks
- Evaluer les besoins des clients et leur proposer le service et le personnel adaptés
- Mettre en place et gérer les procédures de recrutement des salariés
- Evaluation régulière de l'intervention mise en oeuvre
- Encadrer une équipe : superviser et contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements du personnel, temps de travail) gestion des plannings, gestion des contrats de travail et pointages
- Etablissement des devis, préparation des éléments de paie
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la loi
- Maîtrise des logiciels informatiques (WORD, EXCEL, APOLOGIC)

Permis

Permis B