

Liliane P. - Née en 1971
94120 Fontenay-sous-bois
8 ans d'expérience
Réf : 2110060615

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1991 : Bac Pro à LEP Les Jacobins sur Beauvais
BAC PRO Secrétariat

1989 : BEP à LEP Les Jacobins sur Beauvais
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2011 - 09/2013 :
Secrétaire polyvalente chez Cofely Gdf-suez

03/2011 - 06/2011 :
Assistante (missions chez Cofely) chez Expectra

08/2010 - 11/2010 :
Assistante d'agence chez Fleuret Associés & Expertises

01/2010 - 06/2010 :
Assistante polyvalente chez Abc-game

2008 - 2009 :
Assistance d'agence (missions) chez Lpi- Cpl Batiment sur Paris

2007 - 2008 :
Mission locale jeunes/Chargée d'insertion & orientation

2005 - 2007 :
Assistance commerciale chez Luxcar

2005 - 2005 :
Secrétaire en bâtiment chez Cbs

2001 - 2004 :
Assistance de production chez Reservoir Prod

1996 - 2001 :
Secrétaire médicale chez Centre Hospitalier De Gonesse

1994 - 1996 :
Secrétaire médicale chez Esculape Services

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion des dépannages : Gestion des ordres de services, transmission aux techniciens, relevés des compteurs mensuels, saisie sur Genesis, saisie journalière de l'activité du réseau, création des chantiers P3 et P5 pour la SDC SD + COFELY

Contrôle de gestion : Validation des commandes et factures, saisie du P2 suivis des livraisons et réception, suivis des stocks, suivis des dépenses, des relances, gestion des litiges, statistiques, frais généraux.

Personnel : Gestion des contrats, des heures, des payes, des acomptes, du personnel, DUE, des visites médicales, consolider les EVP, mise à jour des congés, les RTT, REA-REC sur le département, stage, formation, gestion des agendas, suivis parc automobile.

Démarches administratives : Accueil physique et téléphonique, conseil à la clientèle, traitement et suivi de courrier, participer à la rédaction des comptes-rendus, saisie, rédaction des plans de préventions, mis en place de la Data Room, gestion des actions sécurité (causerie, VPS), préparer les données d'exploitation pour le rapport de délégation et les audits.

Utilisation de l'outil informatique : Pack office 2012, Genesis, Opéra, Tempo7, Banco, Batiges, Cegid, Roborecap, Ciel v2...

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, lecture, découverte de la nature, sortie en famille