

Falaty I. - Née en 1996
62300 Lens
3 ans d'expérience
Réf : 2111281153

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à IUT de Nîmes sur Nîmes

DUT GEA (Gestion des entreprises et administrations)

-Projet tuteuré 2ème année DUT GEA :

-Participation à l'Organisation de la 12ème édition de la journée partenariat de l'IUT

Expériences professionnelles

03/2019 - 02/2021 :

Assistante polyvalente chez Gtf Signalétique sur Paris

10/2018 - 12/2018 :

Secrétaire Polyvalente chez Csgt Sannois sur Sannois

- Établir des contrats et avenants de contrat.
- Consulter des dossiers (en collaboration avec la Chambre des MéJers pour la création d'entreprise pour les nouveaux chauffeurs).
- Classer et archiver divers documents.
- Gérer l'agenda des rendez-vous et la signature des actes notariés

02/2018 - 04/2018 :

Agente d'accueil chez Préfecture Du Gard Nîmes sur Nîmes

- Assurer l'accueil des étrangers.
- Donner des informations sur les cartes de séjour et nationalité.
- Vérifier la conformité des documents demandés pour les dossiers

07/2017 - 08/2017 :

Chargée d'accueil chez Banque De France sur Nîmes

Accueillir et informer les usagers

- Répondre au courrier.
- Saisir et vérifier des dossiers de surendettement.
- Répondre aux demandes de consultation de fichiers et les interrogations Infobanque

05/2017 - 06/2017 :

Assistante RH chez Association Protestante De Services sur Nîmes

Gérer les congés et absences du personnel.

- Assurer le suivi des contrats de travail
- Calculer les primes d'ancienneté et d'intéressement.
- Gérer les dossiers administratifs du personnel

06/2016 :

Assistante commerciale/ressources humaines chez O2 Nîmes

- -Suivi administratif (classement des dossiers de salariés, enregistrement des absences et des arrêts de travail, déclarations auprès de l'Urssaf).
- Organiser des sessions d'informations collectives.
- Présélectionner les candidatures.
- Prospector et présenter les services de l'entreprise auprès des commerces

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir et informer la clientèle
- Répondre aux appels téléphoniques
- Facturer les clients et régler les fournisseurs
- Effectuer le suivi des contrats de sous-traitance (avec des sociétés en bâtiment)
- Établir les bons de commande
- Suivi Banque et rapprochement bancaire et Trésorerie (tenir le livre des comptes)
- Assurer le traitement du courrier et des courriels.
- Faire la commande des fournitures de bureau
- Saisir tous les éléments de paie (absences, remboursement des frais de transport, arrêts de travail, congés payés).
- Création de campagnes de publicité
- Communication (flyers, visuels, vidéos)
- Recrutement
- Sourcing/ prospections
- Gestion de planning

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports : Danse ; Course à pied, Fitness

Hobbies : Sorties culturelles (cinéma, musées, etc..) ; réseaux sociaux (digital)