

**Céline G.** - Née en 1980  
**95470 Fosses**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2112141425**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Bac +2  
BTS Assistante de direction

**2000** : Bac  
BAC Secrétariat Action et communication Administrative

### Expériences professionnelles

---

**06/2004 à ce jour** :  
Assistante chez Société Tnt Express National

**01/2004 - 05/2004** :  
Secrétaire chez L'oreal  
Gestion des dossiers du personnel, mutuelle, prévoyance

**04/2003 - 05/2003** :  
Secrétaire chez Jet Service Tnt Express National  
Gestion des dossiers des fournisseurs de transport

**12/2002 - 02/2003** :  
Secrétaire chez Gefco  
Courriers, gestion des fournitures, suivi des statistiques, gestion du personnel, gestion des vêtements de travail

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

☐ Pole Assistanat classique : Réceptionner le courrier interne et externe, Assurer les prise de RDV, gérer l'agenda du CDC, filtrer les informations et les appels, Organiser les réunions d'encadrement, délégué du personnel, CHSCT(réservation de salles, de restaurants, convocations, préparations de supports, compte rendu), Organiser les déplacements, gérer les notes de frais, Frapper , saisir et présenter des notes, des documents , affiches..., Assurer la gestion administrative du site, mettre à jour l'affichage réglementaire.

☐ Sous traitance: Gérer les dossiers administratifs des fournisseurs de transport (60 stés), Gérer les appels d'offres, Calculer le CA garanti (création de tableau), Etablir les contrats de transports, avenants, spots, Etablir les fiches de gestion et simulation de coût, Gérer le suivi du CA minimum de référence. Etablir les protocoles de sécurité pour

tous les fournisseurs, réaliser les courriers de dysfonctionnements, relation avec le service juridique

☐ Ressources Humaines : Gérer le plan de formation : assurer le suivi, inscriptions via intranet, réservation de salles, organisations de déplacement, suivre le bon déroulement en respectant le budget, Suivre et mettre en place les EPC à 100%, Elaboration des paies 120 salariés, saisies des contrats, gérer les visites médicales, tenue des dossiers du personnel, suivi des congés, tableau de suivi des provisions intérim, déclaration des accidents de travail et maladie, IJSS , DUE.....

☐ Achat - Comptabilité : Gérer au quotidien les demandes d'achat de fournitures de bureau, vêtements de travail, chaussures de sécurité...) des 2 sites, Réceptionner et contrôler toutes les factures du centre, traiter les litiges, Assurer la commande de gasoil du site.

☐ HSE : Gérer et suivre les tableaux HSE (environnement, sécurité, suivi des contrôles, déchets consommables...), gérer la pharmacie du centre...

## Permis

---

Permis B