

Bidia S. - Née en 1988
92390 Villeneuve-la-garenne
5 ans d'expérience
Réf : 2203220907

Assistante de direction/assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2011 : Bac +2
BTS Assistante Manager

2009 : Bac Pro
Baccalauréat professionnel Métiers du secrétariat

2006 : BEP
BEP secrétariat

Expériences professionnelles

10/2012 à ce jour :
Assistante de départements chez Cofely Gdf Suez sur Paris

04/2012 - 09/2012 :
Agent Administrative chez France Habitation sur Le Pecq

2011 - 2012 :
Assistante de direction chez Tsp sur Gennevilliers

2011 - 2011 :
Employé Administrative chez Association Ecofioul sur Paris

2011 - 2011 :
Assistante administrative chez Sngt Taxi G7 sur Clichy

2010 - 2010 :
Assistante service du personnel chez Carglass sur Courbevoie

2009 - 2009 :
Opératrice de saisie chez Banque Lcl sur Courbevoie

2009 - 2009 :
Agent administrative chez Gefco sur Courbevoie

2008 - 2008 :
Secrétaire chez Clinique Girardin sur Enghien-les-bains

2006 - 2006 :
Secrétaire chez Edf Gdf sur Villeneuve-la-garenne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap, Pleiades

Atouts et compétences

RH:

Gestion du service 1% patronal de la société : identifier besoins du salarié, constitution et transmission du dossier de demande de logement à l'organisme, suivi du dossier jusqu'à obtention, Gestion des tickets repas, Acompte sur salaire, Mise en forme dossier du solde de tout compte, Gestion des visites médicale du personnel, Gestion des congés, Opérations liées à la paie, Affiliation, Sélection des cv

ADMINISTRATIF:

Accueil physique et téléphonique (clients, fournisseurs, ouvriers), Gestion et tenue de l'agenda (directeur commercial), Traitement, Conception affranchissement et suivi du courrier, Notes de service et d'information au personnel, Organisation de réunions et déplacement, Gestion des messages électronique, Mise à jour de base de données, Classement.

COMPTABLE:

Facturation, Gestion des impayés, recette journalière, virements et rapprochements bancaire.

COMMERCIAL:

Commande de matériaux chantiers et fournitures bureautique, Devis et réponse aux appels d'offres, Rapprochement factures/bon de livraison, Etablissement d'avoir aux fournisseurs, Suivi des paiements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, lecture, athlétisme