

Alexandra S. - Née en 1982
95190 Goussainville
12 ans d'expérience
Réf : 2205251419

Assistante

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2
B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION

2000 : Bac
BAC STT ACTION ET COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

Expériences professionnelles

2011 - 2012 :
Assistante Ressources Humaines chez Groupe 3s

2010 - 2011 :
Assistante Commerciale chez Sca - Hygiène Products

2009 - 2010 :
Assistante de Direction chez Basalt Architecture

2009 - 2009 :
Assistante administrative chez HydrogÉotechnique (ingénieurs Géotechnicien)

2009 - 2009 :
Assistante Dommages chez Saretec France (experts D'assurances)

2000 - 2007 :
Assistante de Direction chez E.p.c.a. (experts D'assurances)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

Assistanat : Encadrement :

- Gestion et constitution des dossiers d'appels d'offre
- Formation (personnel, contrat de professionnalisation..)

- Suivi des dossiers suite sinistres
- Préparation, organisation et répartition des tâches
- Commande et suivi des fournitures
- Evaluation des actions de bureau et matériels professionnels
- Etablissement des factures et relances Secrétariat classique : d'honoraires par courrier et par téléphone
- Frappe de courriers enregistrés sur dictaphone
- Mise en page, élaboration et frappe de
 - Réception et tri du courrier rapport d'expertises suite aux sinistres
- Accueil téléphonique et filtrage des appels
- Organisation des déplacements
- Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous (Réservation billets, hôtel, voiture)
- Classement et archivage des dossiers Ressources humaines :
- Gestion des notes de frais
 - Mise à jour et tenue des dossiers du personnel
- Élaboration factures, devis sur SAP
- Elaboration de diverses attestations employeurs
- Gestion des litiges clients sur SAP
- Gestion des dossiers maladie, AT, congé maternité et paternité, prévoyance
- Suivi des visites médicales
- Suivi des CDD et effectifs, DMMO
- Rédaction des contrats de travail (DUE, authentification titre de séjour...)
- Transmission des informations et réclamations des salariés au service paie Associatives
- Création d'une association, élaboration des statuts, règlement intérieur, déclaration et modifications en préfecture, demandes de subventions... Création du site internet
- Tenue des AG et AGE, procès verbaux...
- Tenue de la comptabilité, pointage des comptes, budget prévisionnel...

Permis

Permis B