

Romana S. - Née en 1970
75013 Paris
20 ans d'expérience
Réf : 2206101013

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1991 : Bac +3 à Université Marie Curie Sklodowska, Pologne
Licence Lettres Modernes

1988 : Bac, Pologne
Baccalauréat S (Mathématiques Physique)

Expériences professionnelles

1992 - 1994 :

Assistante chez Bank Polska Kasa Opieki Sa sur Paris

- gestion administrative des salariés : embauche, visite médicale, contrats de travail, dossiers de médaille du travail, 1% logement, prêt au personnel, STC et attestation Pôle Emploi, absences (maladie, AT, maternité, CP...)
- saisie des éléments variables de paie (logiciel PEGASE AS 400)
- validation et édition des bulletins de paie
- rapprochement paie/comptabilité (logiciel SAB AS 400)
- préparation et déclarations des charges sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles : Urssaf, Pôle Emploi, Trésor Public, Caisses de retraite
- enquêtes, reporting
- suivi de contrats mutuelle et prévoyance
- étude et suivi du plan de formation professionnelle, déclaration 2483

Assistante de Direction

- assistantat complet : téléphone, courriers, agenda, déplacements
- gestion des contrats d'assurances, de sous-traitance, de fournisseurs
- planification et suivi des interventions techniques dans les immeubles
- création de bases de données et tableaux Excel
- classement et archivages

1991 - 1991 :

Assistante administrative chez Archiconcept, Cabinet D'architecte

- secrétariat classique
- gestion des dossiers de permis de construire
- gestion des courriers et des documentations

Langues

Polonais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat classique, Services Généraux, Administration du Personnel

Permis

Permis B