

Sonia M. - Née en 1963
95570 Bouffémont
40 ans d'expérience
Réf : 2206151043

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2021 : Diplôme à Institut de formation à la Sophrologie de Paris sur Paris
Formation - Sophrologue (mémoire en cours)

2007 : Diplôme à INSEE
Statistique descriptive 1 - Cepe

2006 : Diplôme
Gestion de l'accueil et du standard

2006 : Diplôme
Management 1

1993 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

1993 : Diplôme
Auditeur qualité (AFAQ)

1982 : CAP
CAP BANQUE - 1er et 2 ème degrés de Comptabilité

1981 : Bac
BAC - BEP DE COMPTABILITÉ

Expériences professionnelles

2015 - 2019 :
Assistante Principale d'agence chez Delta Security Solutions - Groupe Utc

2011 - 2015 :
Assistante de direction - Dir .des Flux puis Dir. Marketing chez Groupe Quick

2011 - 2011 :
Assistante RH - Intérim chez Groupe 3s

2010 - 2010 :
Chargée de Gestion chez Les Sauveteurs En Mer (snsm)

2010 - 2010 :
Assistante de direction RH - Intérim chez Tyco Electronics

2008 - 2009 :

Assistante de direction commerciale chez Bu Adhésifs Industriels - Bostik

2001 - 2008 :

Assistante de direction commerciale chez Colt Télécommunications

2000 - 2001 :

Chargée de recrutement chez Expectra

1999 - 2000 :

Responsable logistique personnel "volant" chez Marionnaud

1997 - 1999 :

Assistante de direction - missions d'intérim

1992 - 1997 :

Assistante de direction chez Philips Systèmes Médicaux

1986 - 1989 :

Assistante - missions d'intérim

1981 - 1985 :

Employée administrative (siège Paris Edouard VII) chez Société Générale

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Oracle

Atouts et compétences

SUPPORT COMMERCIAL

- Gestion administrative des marchés publics, appels d'offre et gestion des différents comptes.
- Traitement des demandes "clients" - résiliations - litiges
- Closing et opening de l'agence (état de l'ensemble des chiffres entrant et sortant de l'agence)

ASSISTANAT

- Mise en place du secrétariat - Anglais opérationnel.
- Interface entre la direction générale et les directeurs régionaux et européens.
- Participation à la réflexion sur l'avancement de projets.
- Clôture de budget : vérification/pointage de l'intégralité du budget, gestion et suivi des modifications à apporter.
- Organisation et gestion des séminaires.
- Rédaction de processus et simplification de procédures.
- Gestion du parc auto/imprimante/fax/photocopieurs.

RESSOURCES HUMAINES

- Recrutement : définition des besoins avec les managers, rédaction et publication des offres, présélection des candidatures avec entretien individuel.
- Suivi des stagiaires et intérimaires.
- Gestion administrative des dossiers salariés.
- Réalisation d'entretiens professionnels.
- Organisation et suivi des formations.
- Suivi de la facturation.
- Gestion et organisation des plannings des prestataires

Permis

Permis B