

Audrey L. - Née en 1995
95300 Pontoise
6 ans d'expérience
Réf : 2210241223

Secrétaire d'administration et de comptabilité / chargée de recrutement

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac à ISCG sur Paris

Bachelor en Ressources Humaines

2017 : Bac +2 à ISCG sur Paris

BTS Assistant Gestion PMI/PME

2015 : Diplôme à La Ruche sur Paris

Mise à Niveau en Arts Appliqués

2014 : Diplôme à Institut National des Langues et des Civilisations Orientale sur Paris

LLCE Coréen

2013 : Bac à Lycée catholique Gregor Mendel sur Vincennes

Baccalauréat Pro SPVL

2010 : BEP à Lycée Gregor Mendel sur Vincennes

BEP CSS

Expériences professionnelles

05/2021 à ce jour :

Secrétaire d'administration et de comptabilité chez Lna Santé sur Courbevoie

- ~ Accueillir, informer et orienter dans l'établissement (résidents, familles, visiteurs)
- ~ Gérer les communications téléphoniques du standard (filtrer, transférer)
- ~ Prendre des rendez-vous et transmettre des messages
- ~ Gérer le courrier entrant (dater, trier, dispatcher) et sortant (affranchir)
- ~ Gérer et mettre à jour les dossiers administratifs des résidents
- ~ Passer les commandes de fournitures de bureau, consommables
- ~ Effectuer des travaux de secrétariat administratifs (frappe de courrier, reprographie...)
- ~ Adresser à l'extérieur (familles, prospects, fournisseurs) des supports de communication
- ~ Mettre en place les prestations diverses demander par la famille et/ou le résident (ouverture de ligne téléphonique, installation de télévision, blanchisserie, coiffeur, repas invité esthétique, animations...)
- ~ Recevoir et gérer les dépôts d'argent ou d'objets conformément aux procédures
- ~ Saisir les remises de chèque
- ~ Saisir les honoraires des professionnels libéraux
- ~ Participer à la gestion des dossiers administratifs et médico-administratifs des résidents
- ~ Préparer les contrats de séjour
- ~ Recevoir les dépôts de garantie
- ~ S'assurer de la complétude du dossier administratif
- ~ Saisir les entrées et sorties des résidents dans le registre
- ~ Préparer les campagnes mensuelles de facturation et les facturations de sortie

- ~ Assurer le premier niveau de relance client (appel téléphonique, courrier simple)
- ~ Participer à la planification des visites médicales du personnel
- ~ Réaliser des déclarations préalables à l'embauche le cas échéant participer à la réalisation du contrat de travail
- ~ Mettre en oeuvre les procédures en cas d'alarme ou d'urgence
- ~ Gestion de la partie fournisseur (numérisation des factures, validation, imputation, classement, archivage)
- comptabilité (caisse, CB, encaissement CB, compte Dir)

2018 à ce jour :

Secrétaire générale chez Association Freestyle Up

- ~ Proposer des cours de danses urbaines (Hip-Hop, House, Lockin, Poppin, Break dance, Krump, Lite feet etc)
- ~ Aider les jeunes à développer leurs connaissances artistiques
- ~ Solliciter les différentes générations et cultures au sein de la ville de Saint-Gratien
- ~ Intervenir lors d'événements (spectacle, télévision etc)
- ~ Organiser des événements autour de la culture urbaine
- ~ Créer une école de danse

2018 - 2020 :

Chargée de recrutement chez Cadev sur Boulogne-billancourt

- ~ Rédaction et diffusion des offres d'emplois
- ~ Sourcing (approche directe)
- ~ Présélection téléphonique et entretiens physiques/téléphoniques/Skype (profils techniciens et ingénieurs)
- ~ Mise à jour de la CV thèque
- ~ Préparation et suivi candidat
- ~ Identification des besoins potentiels ou existants des périmètres IDF et Nord
- ~ Participation à la mise en place du plan de recrutement et respect des objectifs
- ~ Gestion de l'intégration du candidat (documents administratifs et contractuels)
- ~ Reporting journalier, réactivité et gestion des priorités

2017 - 2018 :

Chargée d'inscription et de recrutement chez Akor sur Paris

- ~ Conception des supports d'information et de communication
- ~ Sélection de profils candidats (sourcing)
- ~ Recrutement des candidats issus des campagnes digitales
- ~ Information et communication sur l'activité du service en interne
- ~ Mise en place d'entretiens téléphoniques
- ~ Présélection des candidats et relances téléphoniques
- ~ Prospections commerciales
- ~ Animation de réunions d'informations
- ~ Organisation des entretiens individuels
- ~ Représentation AKOR Alternance au sein de lycées Animation et présentation de l'offre de formation lors des rencontres professionnelles
- ~ Pré-sélection et étude des dossiers de candidature Gestion administrative

2016 - 2017 :

Assistante de gestion chez Enertopia sur Paris

- ~ Orientation et accueil du public
- ~ Préparation des réunions
- ~ Gestion du planning de l'équipe
- ~ Gestion des déplacements professionnels
- ~ Gestion de la base SAP
- ~ Réception et contrôle qualité de la marchandise
- ~ Gestion des locaux et des fournitures
- ~ Aide et prise en charge des collaborateurs
- ~ Gestion du standard téléphonique et de l'accueil

2015 - 2016 :

Assistante de gestion chez Orquinea Fenêtres sur Paris

- ~ Orientation et accueil des clients/visiteurs
- ~ Rédaction des notes/courriers/comptes rendus
- ~ Gestion des plannings de pose du matériel
- ~ Appels et commandes fournisseurs
- ~ Gestion des commandes et des stocks
- ~ Archivage de factures
- ~ Planification et suivi des activités
- ~ Prospection commerciale
- ~ Gestion des déplacements
- ~ Transmission d'informations à destination du personnel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Secrétaire d'administration et de comptabilité/Chargée de recrutement

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Sports : Remise en forme que je pratique avec un coach
- Voyages : Allemagne, Sicile, Pologne, Corée du Sud, Japon, Thaïlande, Angleterre, Suisse, République Tchèque