

Ophelie C. - Née en 1994
78000 Versailles
3 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2301201004

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac Pro à ESTEC
Bp esthétique

2012 : Bac à Lycée Elsa Triolet
Bac L

Expériences professionnelles

04/2023 à ce jour :

Gestionnaire de paie RH chez Hôpital Européen Georges Pompidou sur Paris

- Établissement de 350 bulletins de salaire répartis sur des dossiers aux secteurs d'activités variés
- Gérer l'administration du personnel (congrés payés, absences, maladie, accident du travail, maternité, congé sans solde, etc...)
- Elaboration des contrats de travail et des avenants

01/2023 - 04/2023 :

Assistante greffière

Tribunal de justice de Versailles | Versailles

Rédaction des procès-verbaux et mise en forme les décisions

Assiste les magistrats notamment dans le cadre de la mise en état des dossiers et dans les actes de poursuites

Prise de note du déroulement des débats

06/2022 - 01/2023 :

Attachée Technique chez Cfa Versailles sur Versailles

Saisie des contrats. Dépôt des documents sur OPCO et YPAREO. Renseignement élèves (planning).

Comptabilité tableau factures 1er équipements.

Création documents (Rupture de contrat, convention de formation, certificat de scolarité)

2021 - 2022 :

Assistante Administrative Et Commerciale chez Des Bras En Plus sur Paris

Objectif quotidien, prise de rendez-vous commercial, mise à jour tableaux de suivi

SAV suivie des clients, modifications commande

2019 - 2021 :

Assistante administrative chez Stef Transport sur Paris

Traitement administratif des fichiers.

Chargée de la flotte automobile.

Mise en forme des documents classification, tri, préparation des contrats.
Organisation des événements et des déplacements. Création affiche interne.
Réponses aux candidatures

2018 - 2019 :

Chargée de recrutement chez Grp Isisolution sur Dublin, Irlande

Organisations des plannings Chargée de recrutement. Organiser et définir les priorités quotidiennes. Gestion des problèmes technique informatique

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit :), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit :)

Logiciels

Crm, Microsoft Office, Ypareo

Atouts et compétences

Attachée technique/Assistante administrative et commerciale/Chargée de recrutement

Permis

Permis B