

Nevenka M. - Née en 1964
91200 Athis-mons
28 ans d'expérience
Réf : 2304131717

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2004 : Formation

Mise à jour des compétences du Pack Office (MOSAIC TRAINNING)

1989 : BEP

BREVET PROFESSIONNEL DE COIFFURE

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Assistante commerciale (Intérim) chez Socotec - Analyses, Essais Et Inspections Techniques
Gestion des appels d'offres (publics, privés), offres techniques, rapports et fiches d'interventions

2010 - 2010 :

Assistante Achats (Intérim) chez Docapost Dps - Activités De Soutien Aux Entreprises
Saisie de commandes - Participation aux appels d'offres

2004 - 2010 :

Assistante Ressources Humaines Gestion du Personnel chez Groupe Vinci -btp

Saisie des contrats de travail, avenants, attestations, DUE

- Gestion de dossiers juridiques (Suivi des dossiers, des procédures, rédaction des courriers, contentieux, contacts avec les différents intervenants, veille juridique : connaissance droit du travail, droit social)
- Participation aux IRP : Envoi ordre du jour et convocation CE/DP, participation aux élections RDP
- Vérification et validation des procédures internes
- Reclassement des salariés inaptés
- Suivi administratif du personnel (période d'essai)
- Gestion des temps
- Gestion des stagiaires (convention de stage, suivi d'intégration, relation école)
- Organisation et convocation des visites médicale
- Saisie des éléments de paie
- Gestion de la mutuelle (inscription, radiation, vérification des cotisations)
- Gestion du 1% locatif - Attribution de 13 logements sur 24 demandes
- Recueillir, décrypter les attentes et besoins des services, organisations et convocations aux formations CACES & SST : 100 demandes à l'année sur 4 sites
- Rechercher, analyser, finaliser les propositions, relations avec différents organismes de formations
- Organisation logistique d'événements sur le territoire National
- Organisation de voyage, commandes billets avions, trains, location de véhicules, réservation d'hôtels, vérification de la facturation
- Interface entre les différents services
- Gestion de planning, de rendez-vous, ouverture et distribution du courrier

* Fut Membre du CE

2002 - 2003 :

Secrétariat pour diverses sociétés d'intérim

- Secrétaire dans un cabinet d'avocat
- Opératrice de saisie au MIN de Rungis
- Service courriers CARREFOUR France
- Standardiste (centrale d'achats MAC DONALD'S)

2000 - 2001 :

Assistante administrative et commerciale chez Isard - Ssii- Informatique

- Saisi informatique de commande pour 2 commerciaux
- Relationnel client (portefeuille de 60 clients)

1992 - 1995 :

Assistante en gestion du personnel chez Euronetec- Nettoyage Industrielle

1982 - 1992 :

Coiffeuse chez Brice Elod

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante administrative et commerciale/Assistante en gestion du personnel/Assistante Ressources Humaines/Assistante Achats

Permis

Permis B