

Laurie L. - Née en 1978
60170 Saint-léger-aux-bois
24 ans d'expérience
Réf : 2305030909

Secrétaire / gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation

Module de Spécialisation "Technique de base des RH pour Assistante"

1998 : Bac +2

BTS PROFESSIONNEL ASSISTANAT SECRÉTARIAT

1996 : Bac +2

BAC PRO SECRÉTARIAT/BUREAUTIQUE

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Chargée de planification/Assistante technique chez Perin Securite sur Clairoix

2019 - 2020 :

Secrétaire administrative chez Opheli / Undiz / Picardie Charpente

2018 - 2018 :

Employée de Greffe chez Tribunal De Commerce sur Compiègne

2016 - 2018 :

Chargée de Financement chez Caisse D'Épargne sur Compiègne

2016 - 2016 :

Secrétaire Commerciale chez Dent Wizart sur Noyon

2014 - 2015 :

Gestionnaire Administrative chez Sas Residence PoincarÉ sur Margny-les-compiègne

2014 - 2014 :

Assistante de Copropriété chez Sergic Syndic sur Compiègne

2013 - 2014 :

Secrétaire chez Safra sur Albi

2012 - 2013 :

Secrétaire Administrative chez Fm Logistic Et Ceva sur Longueil-ste-marie

2012 - 2012 :

Secrétaire Médicale chez Amplitech Sarl sur Compiègne

2004 - 2011 :

Gestionnaire Bancaire Back-Office chez Hsbc France sur La Défense

2003 - 2004 :

Attachée Commerciale chez Piquant Burotic sur Beauvais

1998 - 2003 :

Assistante Administrative chez Lelievre sur Compiègne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap, Arcon+

Atouts et compétences

COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

- Accueil physique, gestion du standard téléphonique et des agendas intranet
- Rédaction des courriers et des comptes rendus
- Gestion des plannings, réalisation des tableaux et des statistiques
- Maîtrise du Pack Office Pro et internet
- Gestion des dossiers clients et fournisseurs : devis, commandes, bons de livraisons, factures...
- Gestion de la caisse et des dépôts en banque + rapprochements bancaires
- Enregistrement des déclarations des bénéficiaires effectifs relatifs aux sociétés, modifications des k-bis
- Encaissement des frais de formalités au Greffe du Tribunal de Commerce
- Gestion d'une flotte automobile et d'un parc de véhicules de prêt avec suivi administratif
- Commande fournitures de bureau, affranchissement courrier, classement, archivage...

COMPÉTENCES RESSOURCES HUMAINES

- Mise en application de la Veille Juridique et Sociale
- Connaissance de la législation des différents contrats de travail (CDI, CDD, contrat d'apprentissage...)
- Gestion du recrutement : identification des besoins d'une entreprise, fiche de poste, offres d'emplois, grille d'évaluation...
- Technique d'entretien d'embauche (évaluation des compétences du salarié en adéquation avec le poste)
- Connaissance des différents entretiens professionnels (entretien d'intégration, entretien d'évolution...)
- Connaissance des sanctions, suspensions et ruptures du contrat de travail
- Gestion des dossiers du personnel : rédaction des contrats de travail et des conventions de stage
- Gestion des arrivées et sorties des intérimaires : création des badges, envoi des relevés d'heures aux agences d'intérim
- Tableaux de bord des présences/absences
- Prise de rendez-vous pour les visites médicales des salariés
- Saisie des notes de frais de déplacements et frais kilométriques
- Mise à jour des affichages obligatoires, des normes de sécurité et incendie, du règlement intérieur et de la convention collective
- Diffusion des offres d'emplois aux agences d'intérim

COMPÉTENCES BANCAIRES

- Gestion des dossiers de prêts immobiliers (vérification des pièces, montage et déblocage des fonds)
- Rédaction des offres de prêts
- Simulation rachat de crédits et KRD
- Opérations courantes au guichet (dépôts/retraits, chèquiers/CB, virements, prélèvements, découverts, assurances...)
- Gestion des contrats clients et des contrats d'assurances
- Facturation, suivi, encaissement et contrôle des règlements
- Gestion des dossiers contentieux (échéances impayées, relances clients, gestion des litiges)
- Prospection, démarchage, vente de fournitures et de mobilier de bureau, calcul des marges, négociation

- Suivi relationnel, fidélisation de la clientèle, contrôle qualité et satisfaction clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Secrétaire bénévole dans une association de PA