

Charlène M. - Née en 1990
91320 Wissous
12 ans d'expérience
Réf : 2307191613

Assistante administrative / chargé de gestion rh / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +2
BTS NRC (Négociation Relation Client)

2008 : Bac +2
Bac Pro vente

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Assistante des Services Généraux chez Nicolas sur Thiais

- Gestion de la flotte automobile (relation avec le loueur, suivi des contrats LLD, Carte carburant, péages, gestions des sinistres, suivi des factures ...)
- Organiser les interventions techniques sur le site
- Suivi des interventions via les tableaux de bord
- Préparer et suivre les droits d'accès au site
- Participer à la sécurité des personnes et des biens (recenser les diverses demandes, transmission de consignes)

2022 - 2022 :

Assistante de Gestion chez Herve Thermique sur Massy

- Création des DUE, Dossiers Mutuels, Carte BTP, Visite médicale
- Validation des notes de frais, congés, RTT après vérification du manager d'activité
- Ouverture et suivi administratif des projets et des sous-traitants
- Facturation et recouvrement

2019 - 2022 :

Assistante de Gestion chez Eddia sur Palaiseau

- Gérer les contrats de maintenance et planifications des interventions
- Mettre à jour les contrats + base de données sur Logiciel SAV SOFT
- Facturation / Relance
- Gestion des commandes + livraisons
- Saisie des heures des équipes + notes de frais
- Présenter les appels d'offres
- Gestion du courrier et du standard

2018 - 2018 :

Secrétaire Gestionnaire chez Botte Fondations sur Chevilly Larue

- Gestion des commandes intérim via Pixid

- Contrôle des contrats et factures
- Elaboration des autorisations de conduite
- Relation avec les différentes agences d'intérim
- Envoi des AT

2018 - 2018 :

Chargé de Gestion RH chez Menway sur Chevilly Larue

- Gestion du standard
- Saisie des dossiers / contrats et DUE
- Entretiens avec les intérimaires
- Délégation chez nos clients
- Édition des contrats de missions temporaires/ mise à disposition
- Gestion du courrier

2011 - 2018 :

Assistante Administrative chez Intersport sur Villebon Sur Yvette

- Gestion informatique des stocks
- Saisie des commandes / devis / factures
- Gestion des litiges / retours fournisseurs et défectueux
- Gestions des approvisionnements bureautique et informatique
- Aide à la préparation de paie
- Saisie des notes de frais

2010 - 2011 :

Assistante Administrative chez Sogestrel sur Ballainvilliers

- Gestion du standard et de l'accueil des visiteurs
- Gestion du courrier
- Saisie des demandes d'achats et feuilles d'heures,
- Réservation salle de réunion, billet d'avion - train - hôtel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Scrapbooking
Lecture
Danse