

Séverine L. - Née en 1977
95130 Le Plessis-bouchard
27 ans d'expérience
Réf : 2401230809

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1997 : Bac +2
BTS Assistante de direction

1995 : Bac +2
BAC Pro - Secrétariat

Expériences professionnelles

2005 à ce jour :

Assistante services généraux, social et technique chez Entreprise Lefèvre Patrimoine sur Gennevilliers
Ressources Humaines
Établissement des contrats de travail (CDI, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)
Suivi des congés payés avec la C.I.B.T.P.
Établissement des notes de frais
Formation
Établissement et suivi du plan de formation
Interface avec les organismes de formation
Gestion du budget de formation
Gestion de la paie
Suivi des variables de paie pour 90 collaborateurs
Gestion sociale
Relation avec la médecine du travail et assistante social le cas échéant
Déclaration Agefiph
Suivi des AT, maladie, longue maladie
Service Généraux
Gestion des consommables
Interface avec les prestataires pour l'entretien de l'agence
Organisation d'événements
Suivi des dépenses de l'agence
Gestion du parc automobile et téléphonique
Appels d'offres
Téléchargement des dossiers
Constitution des dossiers
Dépôt des dossiers sur les plateformes
Dossiers techniques
Enregistrement des devis, OS et avenant
Demande d'avance forfaitaire et garantie à 1ère demande
Enregistrement dans un progiciel
Mise en place des DC4
Facturation client / suivi des arriérés

2001 - 2004 :

Assistante conducteur de travaux chez Groupe Circet sur La Verpillière
Réception des commandes,
Constitution des dossiers techniques
Organisation des visites de chantier avec plusieurs intervenants
Réalisation des PPSPS sur site
Début de mise en place d'Iso 9001

1995 - 2001 :

Assistante de direction adjointe, puis assistante technique chez Groupe Alma Intervention sur Levallois Perret
Constitution des dossiers techniques,
Relation avec le client et l'administration,
Suivi des réclamations,
Gestion des plannings des géomètres,
Rédaction des rapports de fin d'audit
Etablissement des factures

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion des Ressources Humaines
Gestion administrative et technique
Organisation des services généraux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Développement durable
Potager
Activité manuelle