

Kheira M. - Née en 1997
78000 Versailles
8 ans d'expérience
Réf : 2407190822

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2024 : Gestionnaire de paie et Assistante de Direction sur Asnières-sur-seine

2019 : Bac +3 à Université de Nanterre Nanterre sur Nanterre (92)

Licence langues étrangères appliquées

Anglais, Arabe, Japonais et Chinois

2018 : BAFA sur Versailles (78)

2016 : Bac à Lycée Étienne Jules Marey sur Boulogne-billancourt (92)

Baccalauréat Sciences Médico Sociales / PSC1

Expériences professionnelles

2020 - 2022 :

Gestionnaire de paie chez Cecym sur Paris (75)

Chargée d'un portefeuille de clients

Édition et contrôle des bulletins de salaire

Connaissance du secteur du BTP

Rédaction des contrats de travail et avenants

Établissement des soldes de tout compte

Participation au processus de licenciement et de rupture de fin de contrat

Établissement des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles

Créer une déclaration sociale nominative (DSN)

Élaborer les ruptures conventionnelles, les documents de fin de contrat

Répondre aux appels téléphoniques et gérer les courriels.

2019 - 2020 :

Assistante administrative chez Privé Boulogne-billancourt sur Boulogne-billancourt

Gérer le classement et l'organisation des documents. Planifier et organiser des réunions et des rendez-vous.

Assurer le suivi des fournitures de bureau et passer des commandes lorsque nécessaire. Répondre aux appels téléphoniques et gérer les courriels.

2017 à ce jour :

Directrice adjointe d'accueil de loisirs chez Ile-de-france Île-de-france sur Île-de-france

Assistance au directeur dans la rédaction du projet pédagogique.

Participer à la gestion de la structure (financier, administratif, pédagogique)

Responsabilité hiérarchique des animateurs

Participation à la gestion des stocks

Participer à l'explication du contenu du projet éducatif et des directives du service dans l'écriture, la réalisation et

l'évaluation du projet pédagogique.
Réservation des séjours, sorties, minibus.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Chinois (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Japonais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

accueil de loisirs, passer des commandes, classement, Établissement des déclarations sociales mensuelles, déclaration sociale nominative, Répondre aux appels téléphoniques, documents de fin de contrat, Rédaction des contrats, contrôle des bulletins de salaire, Établissement des soldes de tout compte, suivi des fournitures de bureau, Planifier, Participation à la gestion des stocks, organiser des réunions, projet pédagogique, pédagogique, respect de la confidentialité, BTP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat, lecture, cuisine, sports collectifs