

Sarah P. - Né

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 241114202004

Ouvrier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20020630 : Bac +2 Niveau BTS Assistante de Direction en Alternance

20230630 : Stage hôtelier Florence-Italie Stage hôtelier

: Certificat Formation Anglais Professionnel Certificat Formation Anglais Professionnel

19990630 : 1ere année de LEA Anglais Espagnol 1ere année de LEA Anglais Espagnol

Expériences professionnelles

2023020120231231

Cabinet LE FRENE Gestion du standard, des 2 boîtes mail et du courrier entrant et sortant. Explication du projet de réaménagement urbain, prise de rendez-vous locataires, planification des visites des enquêteurs sociaux. Réception et révision des dossiers locataires, envoi aux collectivités et organismes partenaires pour relogement.

2022050120220930

GALERIES LAFAYETTE Moyens Généraux Passation commandes de matériel et de personnel Réception des factures/vérification bons de commandes Régularisation factures sans numéro (Hermes) Enregistrement suivi budget. Gestion cartes affaires (demande de création, gestion des plafonds, résiliation) Support gestion flotte de véhicules, gestion des contraventions ANTAI

2021090120211031

FONDATION BRIGITTE BARDOT Service Succession Gestion de données Donateurs, vérification de la complétude des dossiers, préparation des CA, correspondances avec les notaires, tribunaux et entreprises de pompes funèbres.

2020010120200331

VIKING/ CEPRIM (CVC) Aubervilliers Gestion administrative des prestataires, maintien de la conformité des pièces légales. Gestion des contrats de maintenance, planification des techniciens, gestion de matériels de chantier.

2019100120191231

SYSTRA - Saint-Denis Vérification de données, transmission d'informations, gestion GED

2015080120150930

SNED / FEDERATION NATIONALE DES ASSOCIATIONS DE RETRAITES Recrutement et suivi de mandats des bénévoles pour assister aux réunions départementales. (contacts réguliers avec les institutions de santé) Collecte des articles et mise en page de la parution mensuelle, diffusion par publipostage) Gestion des adhérents, des abonnements et cotisations, remises en banque, rapprochement bancaire, édition du grand livre (Ciel)

2014090120141231

THYSSENKRUP (Service RH)- Puteaux Déclaration DUE suivi et intégration des nouveaux entrants, validation

des heures intérimaires, planification des visites médicales, gestion des variables de paie sur logiciel dédié, notes de frais, titres restaurant, du parc automobile et des amendes. Organisation de réunions, rédaction de compte-rendus Validation informatique d'ordres de services, commandes de fournitures et matériel services.

2012040120120630

OREAL (Achats Indirects) - Gennevilliers Mise à jour et renouvellement de contrats fournisseurs, création de listes de diffusion, organisation de réunions, réservation d'hébergement et de transports, support de l'équipe marketing .

2011050120111130

SFTS Groupe GEOXIA Organisation et suivi de la formation des différents personnels (certifications DEKRA) Agenda, déplacements, notes de frais, codification et validation de factures, gestion des éléments variables de paie, mise à jour bases de données, visites médicales, formation, congés. Suivi des dossiers contentieux (contacts avocats, experts de la partie adverse) Mise en page de compte - rendus d'expertises judiciaires.

2008010120110331

SNED (FEDERATION FRANCAISE DU BATIMENT) Secrétariat général de deux syndicats Gestion des adhérents, des abonnements et cotisations, remises en banque, rapprochement bancaire. Organisation événementielle (sponsors, prestataires), gestion des notes de frais. Appel à cotisations, coordination des AG et AGE gestion des convocations et des PV, des compte-rendus et archivage. Assistance au secrétariat des réunions provinciales (listings, réservations hôtelières, repas. Recrutements de personnels, négociation de contrats) Gestion du courrier, de l'affranchissement, des fournitures et des abonnements

2007030120070731

INCM (centre de formation privé) Suivi de la formation continue de l'inscription à la délivrance du diplôme. Préparation des supports pédagogiques, gestion du matériel mis à disposition en cours pratiques.

2001090120020731

GLB - Saint-Mandé Mise en page des appels d'offres, suivi des réclamations clients, facturation, planification des interventions des techniciens relance et suivi des impayés, envoi de tests en laboratoire, rédaction de compte-rendu d'intervention

2000100120010831

OPAC 94 (HLM) Planifications des interventions. Organisation de réunions, Participation au recrutement

Langues

- Anglais (orale : commerciale / écrite : intermédiaire), Espagnol (orale : courant / écrite : intermédiaire), Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Achats Indirects, fournitures, archivage, suivi budget, matériels de chantier, Gestion du courrier, affranchissement, édition, renouvellement de contrats, Réception des factures, factures, facturation, Gestion administrative, appels d'offres, parc automobile, prise de rendez-vous, abonnements, suivi des impayés, révision des dossiers, vérification de la complétude des dossiers, commandes de fournitures, Suivi des dossiers contentieux, notes de frais, gestion des notes de frais, suivi des réclamations clients, Gestion du temps, grand livre, CVC, gestion du matériel, Gestion des contrats de maintenance, marketing, négociation de contrats, Organisation de réunions, rédaction de compte-rendus, rédaction de compte-rendu, planification des techniciens, planification des interventions des techniciens, Planifications des interventions, commandes de matériel, bons de commandes, rapprochement bancaire, Recrutements, Participation au recrutement, Fossés, planification des visites médicales, gestion des variables de paie, gestion des éléments variables de paie, remises en banque, judiciaires, laboratoire, mise en page, pompes funèbres (Expert)

Centres d'intérêts

- voyages