

Nadine Flore A. - Né en 1975
75014 Paris
10 ans d'expérience
Réf : 610200852

Secrétaire / assistante

Ma recherche

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

Formations

BTS Secrétaire de Direction+Diplôme de 2nd cycle Généraliste RH

Expériences professionnelles

2006

Assistante formation et qualité : actuellement en contrat d'intérim de 7 mois (La SADE groupe Veolia Environnement) Paris 8è

2005 : Assistante formation : contrat d'intérim (France Télécom Transpac 75013 Paris) -Inscription des salariés aux formations, Comptabilité formation -Contacts avec les organismes de formation, gestion des conventions de stages -Saisie des demandes de formation, suivi des absences aux formations Assistante RH entreprise de Transport routier (stage de 4 mois, Transports Perrenot à Romans) - Gestion des dossiers pour les prud'hommes et envoi aux avocats - Suivi du personnel : entrées et sorties - Mise à jour du document unique du groupe et suivi des accidents du travail et visites médicales - Rédaction et saisie des contrats de travail et avenants, reconstitution de carrières pour dossiers prud'hommes - Visites des différents sites et rédaction de différents courriers - Mise en place des nouvelles cartes de conducteurs pour tachygraphe numérique Assistante Pédagogique : 3 mois de stage (Weller, Ecole Supérieure de Management Paris 17ème) -Suivi des absences et Suivi des notes et examens Relevés d'heures des intervenants et élaboration des fiches d'intervention pour la paie -Saisie des différentes attestations aux étudiants et saisie des bulletins de notes -Emission et réception d'appels, contacts avec les prospects

2004 : Assistante Recrutement (Dauphin, société de transport maritime stage de 2 mois au Gabon) 2003 : Assistante d'agence chez Manpower (stage de 4 mois) -Participation au processus de recrutement -Réception et émission d'appels -Elaboration de la pré paie -Détachement des intérimaires -Actions commerciales sédentaires -Suivi des intérimaires en mission Hôtesse de vente chez 1 2 3 : boutique de vêtements pour femmes (soldes d'hiver 2003) Chargée d'Assistance chez Delta Services -Réception et émission d'appels -Assistance des clients en panne -Envoi dépanneurs sur lieux d'immobilisations -Appels agences de voyages pour réservations de véhicules et appels taxis

2002 : Assistante administrative à l'hôtel Méridien 2001 : Secrétaire de l'agence de télévision satellite 2000 : Secrétaire Médicale au laboratoire d'analyses médicales à la Polyclinique CHAMBRIER 1999 : Secrétaire de Direction au Ministère de la Fonction Publique. - Accueil des visiteurs - Rédaction du courrier - Réception et émission d'appels - Prise de rendez vous et gestion d'agendas

1997-1998 : Des missions d'intérim notamment à Sogafric-Froid au Service Après Vente et à Sodim-TP au département Commercial Stage en bureautique à IAI Entreprise Animatrice vendeuse chez Nestlé Gabon suivi de 3 mois d'intérim au poste de Secrétaire commerciale 1996 : Stage de fin d'études de 4 mois au Bureau de Recherches et de Participations Minières (BRPM) en qualité de secrétaire 1992 : Stage vacances en qualité de standardiste à Elf Gabon

Langues

- Anglais : lu, écrit (connaissances universitaires) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Bureautique : Word-Powerpoint-Excel (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Sport, musique