



***** ** *

19/12/1976 (47 ans)
Permis B

** ** *

Saulx-les-Chartreux (91160)

*****.*****@*****.***

Assistante de Direction et de Gestion, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2014 /

Assistante de Direction et de Gestion

SERVICES COOP DE FRANCE

* *Tâches courantes de secrétariat de direction,*

- *gestions des agendas, organisation des déplacements, gestions des fournitures,*
- *frappe, mise en forme de documents, rapport de réunion,*
- *préparation des dossiers administratifs des appels d'offres,*
- *organisation de réunions et séminaires, phoning commercial.....*

* *Gestion,*

- *facturation clients, tableaux de bord mensuel de facturation, relances des impayés,*
- *saisi de factures fournisseurs et sous-traitants,*
- *suivi et vérification des feuilles de temps et de notes de frais,*
- *administrateur de l'application EVERWIN.....*

août 2012 /

Assistante RH

T.T.I - Transport Tertiaire Industrie (Groupe FAYAT)

* *Gestion du département des Ressources Humaines,*

- *saisie des mouvements variables de paie (ANAEL),*
- *DUE, déclaration d'accident de travail ...*
- *médecine du travail (organisation des visites médicale)*
- *suivi des stagiaires conventionnés,*
- *organisation de A à Z des formations,*
- *suivi de la qualité.....*

août 2006 / janv. 2012

Assistante RH

CILVET - Commerce International Vestimentaire

* *Gestion du département des Ressources Humaines,*

- *rédaction des contrats de travail,*
- *gestion des paies (204 salariés), gestion du personnel (absences, embauches et départs),*
- *suivi des dossiers de maladie et de prévoyance,*
- *conception du bilan sociale de l'entreprise et de tableaux de bords RH...*

* *Gestion des comptes courants et paiement fournisseurs,*

* *Secrétariat général de l'entreprise (courriers, mails, ...)*

janv. 2005 / août 2006

Assistante / Standardiste

SPE

- * *Secrétariat général de l'entreprise,*
- * *Facturation clients,*
- * *Conception des devis,*
- * *Accueil des clients, suivi de dossier,*
- * *Paiement des fournisseurs...*

févr. 2002 / déc. 2004

Conseiller Formation

AGEFOS PME

* *Aide et conseil aux clients sur la :*

- *gestion du budget formation,*
- *conception du plan de formation annuel,*
- *gestion administrative des actions de formations,*
- *recherche d'organismes de formations (langues, informatique, management, droit des entreprise,...)*
- *aide à la conception des déclarations fiscales,*
- *préparation et montage de dossiers de demande de financement via le FSE,*

- * Développement d'un portefeuille de 180 Clients,
- * Garantie des objectifs de l'entreprise.

mars 2000 / févr. 2002 Responsable Administration de la Formation

MICHAEL PAGE INTERNATIONAL

- * Management d'une assistante formation,
- * Organisation et suivi des formations internes et externes (Planification, communication interne, convocations, location de salles et de matériels, accueil des stagiaires...),
- * Négociation de l'achat des formations (fournisseurs et organismes de formations)
- * Organisation de séminaires managers,
- * Conception du plan de formation annuel (en accords avec la direction),
- * Suivi et conception de tableaux de bord du budget formation (dépenses et entrées/sorties diverses)...

avr. 1997 / mars 2000 Assistante Qualité et Formation

MICHAEL PAGE INTERNATIONAL

- * Secrétariat du département,
- * Création et organisation des plannings de formations mensuelles pour les consultants,
- * Organisation de réunion et séminaire,
- * Conception des supports de formations pour les formateurs internes,
- * Achats des billets d'avion et de train pour les consultants...

oct. 1996 / avr. 1997 Secrétaire

MICHAEL PAGE INTERNATIONAL

Secrétaire

- * Secrétariat du département,
- * Développement et mise à jour de la base de données interne,
- * Traduction portugaise de la base de données française dans l'optique de l'utilisateur Brésilien,
- * Recrutement de candidats ...

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1997

BTS Assistante Trilingue (Ecole National de Commerce Bessières; BAC Techniques Tertiaires) - BAC+2

Ecole National de Commerce Bessières; Lycée Jean Renoir à Bondy 93) 1995

COMPETENCES

pack Office de, Resume, Sigep, PHC, Anael, Everwin

COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|------------------|-------------|
| Anglais | Elémentaire |
| Espagnol | Elémentaire |
| Français | Courant |
| Portugais | Bilingue |