Pascale R.
02000 LAON
réf: 69030



Assistante/secrétaire confirmée

Mes valeurs - Confiance - Collaboration - Sens du travail en équipe - Appartenance - Contact avec les personnes - Goût du défi - Travail correctement réalisé - Mes qualités - Véritable bras droit avec une maîtrise du secrétariat - Passionnée par son métier - Motivée, disponible - Autonome - Rigoureuse, organisée - Réactive avec prise d'initiatives - Capacité d'adaptation - Gestion du stress - Gestion des priorités - Traitement de plusieurs sujets à la fois - Bonne écoute et communication - Très bonnes qualités relationnelles - Discrète

FORMATIONS

04/2017 au 09/2017: Bac +2 à Axion , Saint Quentin (02), France
Titre professionnel niveau III - Assistante Ressources Humaines (Ministère du travail) après plus de 20 ans d?expérience

04/2016 au 07/2016: Niveau intermédiaire à Greta, Soissons (02), France
TOEIC 430/990

09/2015 au 09/2015: Bac +2 à Certificat Effectué Sans Préparation , Laon (02), France
Certificat Voltaire : 582 (code WE4DUU) Certificat fait sans préparation - Inscription personnelle afin de connaître mon niveau d'orthographe, de grammaire, de français.

05/2002 au 05/2002: Bac +2 à Correspondance + Sorbonne, Paris (75), France
1ère année de capacité en droit (civil, commercial et public)

09/1977 / au 1980: CAP à Lycée Julie Daubié, Laon (02), France
CAP de comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2018 au 03/2018: Assistante De Direction , Guignicourt (02)
Intérim-remplacement congé maternité (Industrie de viennoiserie et de pâtisserie cuites et surgelées) Rédaction de documents administratifs (notes, courriers, fax, mails, confirmation de commande, procédures,...) - Suivi des heures, pointage et planning des intérimaires - Contrôle et rapprochement des factures avec les BL et/ou les devis - Contrôle des factures transporteurs et demande d'avoir le cas échéant - Contrôle des pénalités - Suivi, enregistrement et reporting des matières premières et production dans tableau excel (vérification des coût par rapport au marché hebdomadaire, tarification, production, pertes) - Saisie et enregistrement des données de la maintenance préventive, de la consommation d'eau, de la Station d'Epuration,... - Suivi

des chariots élévateurs, matériel et machines

11/2017 au 11/2017: Secrétaire Standardiste, Laon (02)
Accueil - gestion planning - courrier - mailing

10/2017 au 10/2017: Secrétaire, Laon (02)
Intérim (surcroît de travail) - Prise des rendez-vous - planning des techniciens - planning des interventions

09/2012 au 05/2015: Assistante De Direction , Reims (51)
Ingénierie, études thermiques CDI Secrétariat de direction, administratif et classique - Recherche et réponses aux appels d'offre, aux marchés publics et suivi - Gestion administrative du personnel - Achats généraux, établissement et suivi des commandes, gestion des stocks, négociation des tarifs fournisseurs - Etablissement des offres de prix, des devis, des factures clients (en majorité auprès d'établissements publics) - Relance factures impayées, mise en place dossier contentieux - Suivi comptable des dossiers - Collaboration avec l'expert-comptable - Vérification des notes de frais et factures - Suivi compte bancaire

04/2009 au 02/2011: Assistante De Site, Villeneuve St Germain (02)
Intérim Logistique Secrétariat administratif et classique - Etablissement factures clients (70 factures/jours) - Achats généraux, établissement et suivi des commandes, gestion des stocks, négociation des tarifs fournisseurs - Suivi des garanties, des contrats et du matériel - Suivi comptable des dossiers - Gestion administrative du personnel (76 salariés), déclaration AT, suivi du plan de prévention de sécurité, réalisation des badges

10/2008 au 03/2009: Team Assistante, Soissons (02)
Remplacement maternité Energie renouvelable Gestion des appels téléphoniques, des agendas et des déplacements, frappe de documents, courriers, suivi des mails - Organisation des déplacements, réservation des nuitées d?hôtels, restaurants, billets SNCF/AIR France, location de voiture - Commande des fournitures de bureau - Gestion du parc téléphonique (20 portables) et du parc automobiles (8 véhicules) - Vérification des notes de frais, factures, contrôle et classement des pièces comptables, préparation des chèques à faire signer - Gestion du personnel (congés, absence)

09/2008 au 10/2008: Secrétaire, Villeneuve St Germain (02)
Intérim Récupération des déchets ménagers et industriels Gestion des appels téléphoniques, frappe de documents, courriers, suivi des mails - Gestion des demandes d'enlèvement - Gestion des litiges - Archivage, envoi des factures - Suivi du planning des conducteurs, enregistrement des disques des camions, enregistrement des tonnages

08/2008 au 09/2008: Secrétaire, Soissons (02)

Intérim Immobilier Gestion des appels téléphoniques, frappe du courrier - Déclaration des loyers impayés auprès des assurances, gestion des dossiers litigieux

07/2000 au 05/2007: Assistante De Direction , Paris (75)

CDI Organisation patronale Secrétariat de direction, classique et administratif - Secrétariat juridique économique et social - Gestion des appels téléphoniques, des agendas et des déplacements, frappe de documents, courriers, suivi des mails - Organisation, préparation des documents, constitution de l'ordre du jour, convocation, prise de note, frappe des comptes-rendus, des procès-verbaux des réunions de bureau, comité directeur et Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire - Organisation de séminaires, salons professionnels (mise en place, accueil, suivi du bon déroulement...) - Organisation des déplacements, réservation des nuitées d'hôtels, restaurants, billets train/avion, location de voiture - Achat des fournitures de bureau, suivi des moyens généraux pour le bon fonctionnement de l'entreprise - Réalisation de catalogues d'objets publicitaires promotionnels et événementiels - Constitution de dossiers de sinistres des adhérents auprès de l'assurance de protection juridique - Gestion du personnel (congés, absence, recrutement) - Achat des tickets restaurant - Mise en place de formation continue avec les intervenants, relation avec les OPCA, création des catalogues de formation, réservation des salles, du matériel, suivi des inscriptions, etc...
-Réalisation et suivi du budget prévisionnel - Maintien et mise à jour d'un site intra et extranet - Organisation déménagement/emménagement - Gestion et tenue fichier adhérents - Gestion de caisse, vérification des notes de frais, factures, contrôle et classement des pièces comptables pour le commissaire aux comptes - Suivi et gestion des comptes bancaires, petite comptabilité interne, relation avec le gestionnaire du compte bancaire, remise de chèques, suivi de caisse espèces, préparation des chèques à faire signer, virements

08/1980 au 07/2000: Assistante Et Secrétaire, Paris (75)

CDI - 1 an et 6 mois - ROLEO STYLE (02) filiale de PANODIA (Industrie bois et plastique) Intérim - 6 mois - ADEM (02) (Signalisation routière) CDI - 6 ans - PRIMA (75) (Presse féminine) CDI - 3 ans 4 mois - CARAT ESPACE (75) (Centrale d?achat d?espace publicitaire) (Client : RTL, RMC, LANCIA, COLGATE PALMOLIVE, ?) Intérim 9 mois : Sté Européenne de Propulsion (Fusée Ariane) - Cabinet VERSPIEREN (courtage en assurance) - BNP/NATIO-LOCATION (75) (Banque) CDI - 6 ans - LABM J. BUFFET (02) (Médical)

COMPETENCES

DIRECTION - ADMINISTRATIF

- Accueil physique et gestion (réception, tri, diffusion) des appels téléphoniques, du courrier, des mails
- Organisation des agendas, des rendez-vous, des déplacements individuels ou groupes (réservations d'hôtels, restaurants, billets train ou avion, véhicules, salles de réunion, commande plateaux-repas)
- Gestion planning des rendez-vous clients et interventions technicien
- Préparation, organisation, gestion et participation aux réunions de bureau, comité directeur, assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire
- Conception, rédaction et diffusion de comptes-rendus, rapports, notes de service
- Gestion et suivi des dossiers d'assurance (locaux, véhicules)
- Gestion des commandes et des stocks de fournitures
- Actualisation, classement et archivage des informations et réglementations professionnelles
- Publipostage, emailing
- Réalisation de présentation avec powerpoint, diaporama
- Tableaux de bord, reporting
- Elaboration du budget annuel
- Vérification des factures et des notes de frais, préparation à leur paiement
- Interface avec les banques et suivi des comptes bancaires, contrôle et classement des pièces comptables, trésorerie quotidienne

RESSOURCES HUMAINES

- Démarches administratives liées aux embauches : établissement des contrats de travail, DUE, visites médicales...
- Gestion administrative du personnel, suivi des dossiers, registres du personnel ...
- Pointage des heures, suivi des absences et des congés des salariés
- Paie : établissement des variables de paies, contrôle puis diffusion des fiches de paie, virements des salaires
- Recrutement : traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats
- Livret d'accueil
- Intégration des nouveaux salariés
- Gestion du plan de formation, suivi des formations continues, suivi budgétaire et relation avec les OPCA.
- Déclaration des accidents de travail
- Mise en place de formation continue
- Supervision et orchestration du travail du personnel
- Gestion des relations avec les Institutions des Représentants du Personnel (convocations, préparation des réunions)
- Gestion des tickets restaurant
- Etablissement des déclarations sociales (mensuelles et annuelles)
- Suivi du plan de prévention de sécurité

COMMERCIAL

- Etablissement des offres de prix, des devis
- Gestion relation fournisseurs
- Suivi du chiffre d'affaires Business to Business

COMPTABILITE

- Vérification, pointage, saisie, traitement et suivi des paiements des factures fournisseurs
- Etablissement, suivi et traitement des règlements des factures clients
- Relance des factures impayées, établissement des dossiers de recouvrement

LANGUES

Anglais

LOGICIELS

Access, Acrobat, Ciel, Cegid, Dreamweaver, Excel, FileMaker, Fireworks, Illustrator, Internet, MacWord, Office, Lotus, Outlook, Photoshop, Powerpoint, Publisher, Word, Works, Write, Xpress, Autres

CENTRES D'INTERETS

Visites de lieux historiques - Lecture (policier, romans historiques, biographies) - Cuisine (créole, asiatique, russe) - Mots croisés - Sudoku