

Ginette N.
92300 LEVALLOIS PERRET
réf: 72954



Assistante de Direction/Office Manager

FORMATIONS

- 2016:** Bac +3 à Ipac, France
BACHELOR EN GESTION DES RH
- 1999:** Bac à Lycee Alfred Kastler, Stenay (55), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 12/2009 au 09/2016:** Assistante De Direction/rh, Cameroun
Assistante RH ? Réception, tri et analyse des CV pour les postes administratifs ? Organisation des rdv pour les entretiens ? Gestion des employés intérimaires ? Gestion de l'arrivée des nouveaux employés, du livret d'accueil au premier jour de travail effectif en passant par la remise des différents outils de travail. ? Démarches administratives liées aux embauches : visites médicales, aide à la rédaction des contrats de travail ? Préparation du package « nouvel employé » : matériel informatique, documents administratifs et procédures diverses, préparation et suivi des accusés de réception signés par les employés ? Aide à la rédaction de diverses procédures de l'entreprise en lien avec celles du Groupe (siège) ? Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers, classement des différents courriers et autres documents, etc (sous la supervision du RRH) ? Gestion des ruptures des contrats de travail en collaboration avec le RRH: licenciements, ruptures conventionnelles, non renouvellement de CDD, etc. ? Pré-entretiens annuels de certains employés (chauffeurs, femme de ménage) ? Gestion des notes de frais des employés mais surtout du DG ? Accompagnement de la direction lors du licenciement économique des employés de la société : aide à la rédaction des protocoles d'accord, remise des différents documents aux employés partant, relation avec l'administration compétente lors du départ d'un employé (CNPS). ? Aide à la gestion de la liquidation avec rédaction des courriers aux administrations, fournisseurs ? Gestion de l'inventaire des fournitures et autres matériels destinés à être vendus aux enchères. Assistante de Direction ? Accueil physique et téléphonique des visiteurs/fournisseurs ? Gestion des agendas pour les réunions et/ou rdv du Chef de projet et des autres Responsables (5 personnes) ? Gestion, organisation et réservation des salles de réunions et préparation des matériels associés (conférences

téléphoniques ou vidéo conférences). ? Gestion et organisation des déplacements des employés vers l'Europe et à l'intérieur du Cameroun (billets d'avion, réservation d'hôtel, réservation de taxis, etc.) ? Mise en page et suivi des comptes rendus de réunions, rapports sur le projet. ? Secrétariat courant (classement des courriers et autres, réception et transmission des courriers reçus ou sortant, envoi de fax, etc.) ? Gestion des commandes faites aux fournisseurs, du devis à la réception du matériel et la facture. ? Gestion des relations avec les banques, les fournisseurs, etc. en vue de répondre aux différentes sollicitations des collègues. ? Participation aux activités de communication interne et externe (organisation de cocktail, de séminaires, aide à l'organisation de participation à des forums, etc.)

2001 / 2003:

Assistante De Direction, Paris (75)

? Secrétariat classique pour le compte des 11 (onze) chargés d'affaires et juristes. ? Mise en place, envoi et suivi des mailings courriers (accompagnés d'une description technique si nécessaire) aux sociétés étrangères à qui nous proposons de nouvelles technologies via Outlook. ? Mise en place et suivi des contrats de confidentialité et des contrats de transfert de matériel entre FIST et les sociétés intéressées ou encore entre le CNRS, des Universités et ces sociétés intéressées. ? Relations internationales avec les correspondants intéressés par nos technologies et désirant de plus amples renseignements. ? Aide à l'amélioration du site Internet déjà existant.

COMPETENCES

Professionnelle dévouée du soutien de bureau, avec de solides compétences techniques et dix ans d'expérience comme Assistante de Direction, 6 ans comme Office Manager et Assistante RH.

J'ai des aptitudes établies à l'apprentissage rapide de nouveaux logiciels, à la communication et aux relations inter personnelles.

Personne intègre, polyvalente et proactive, j'ai beaucoup appris en travaillant dans un environnement où le respect des procédures et l'empathie étaient notre motivation au quotidien aussi bien sur le plan professionnel que personnel.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, Internet, MacWord, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

? Loisirs : Cinéma/séries TV, lecture, sport, musique

? Voyages : France, Pays-Bas, Allemagne, Belgique, Cameroun, Royaume-Uni.

? Activités associatives :

o Bénévole auprès du Secours Catholique de Levallois

o Secrétaire auprès de l'ACEL (Association de la Chorale des Enfants de Levallois)