

Hamel H.
95680 Montlignon
réf: 78157



Assistante de direction

Assistante de direction Bilingue anglais 6 ans d'expérience au Royaume Uni

FORMATIONS

10/2013 au 06/2014: Bac +2 à Ifocop, Paris (75), France
*Formation assistante ressources humaines Titre RNCP
Niveau III*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2016 à aujourd'hui: Attachée De Direction, Paris (75)
Assister le directeur régional dans la gestion quotidienne des établissements d'Île de France Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et dossiers du personnel, préparation à l'embauche des nouveaux collaborateurs, saisie des contrats de travail, le suivi des relations avec la médecine du travail, gestion des arrêts maladie, des accidents du travail Gestion des éléments variables de la paie dans le logiciel de paie et transmission au service RH en relation avec les cadres de santé Gestion et suivi budgétaire du plan de formation en collaboration avec les cadres et la direction Organiser la tenue de l'ensemble des instances représentatives du personnel, participation, prises de notes, comptes rendu et diffusion et organisation des élections Relais administratif régional de la direction des ressources humaines France et de la direction régionale Coordination et organisation des recrutements Missions et projets ponctuels : événements, communication, branding.

COMPETENCES

Compétences

Assistanat et gestion administrative de l'entreprise

Gestion d'agendas mouvants et complexes réunions, conference-call, rendez-vous client, déplacements en France et à l'étranger, gestion des notes de frais

Organisation des réunions, coordination et logistique des réservation de salle, du matériel de présentation, préparation des powerpoint commande de plateaux repas. Organisation des événements annuels, inaugurations

Supervision des commandes de fournitures, gestion des stocks

Rédaction de courriers, contrats, compte-rendu de réunion,

Prise en charge les dossiers destinés aux différentes administrations : URSSAF, Impôts, ...etc...

Prise en charges les dossiers relatifs aux différents prestataires de l'entreprise : téléphone, service de courrier
Assistanat ressources humaines et gestion de la paie

Administration du personnel : embauche et départ, dossier du personnel, visites médicales, arrêts maladie, congés maternité, mutuelles, tickets restaurant, chèques cadeau...etc...

Recrutement, fiche de poste, offres d'emploi, intégration

Rédaction courrier d'avertissement, attestation, démission, licenciement ,rupture conventionnelle

Prise en charge du plan de formation en collaboration avec les différents responsable de service et directeurs d'établissement, principal interlocutrice avec OPCA et organismes de formation

Organisation et veille au bon déroulement des élections des Instances Représentatives du Personnel

Transmissions des éléments obligatoires à la DIRECCTE : règlement intérieurs, résultats d'élections, accords intéressements etc..

Informatique

Bonne maîtrise du pack office : Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publipostage

Bonnes Notions : Tableaux croisés dynamiques

Assistanat commercial

Assister et soutenir le service commercial dans ses missions au quotidien

Assister dans la gestion des dossiers client : revue de contrats, gestion des bons de commandes et facturation

Suivre les projets ou la production du service vendu

Proposer et mettre en place des plans d'actions commerciaux

Mettre en place et encadrer une équipe de téléprospection

Gestion comptabilité

Etablir et/ou finaliser les annexes de facturation d'honoraires d'avocats ou comptes rendus d'activité pour des clients individuels ou entreprise en anglais et en français

Etablir les factures avec différents logiciels de gestion de la facturation

Suivi, relance et recouvrement des factures

Gestion du remboursement des notes de frais

Préparation du bilan annuel

LANGUES

Anglais

LOGICIELS

Word, Excel, Powerpoint, Zelig, Office, Works

CENTRES D'INTERETS

Cross training, art, musique, nature et développement personnel