Isabelle S.
28130 HANCHES
réf: 80784



Assistante polyvalente

Je suis rigoureuse, dynamique, autonome, possède l'esprit d'équipe, le sens de la confidentialité, un bon relationnel, une grande capacité d'adaptation, une appétence pour les chiffres

FORMATIONS

2015: Bac +2 à Vae, France
BTS Assistant manager

2015: Bac Pro à Vae, France
Bac Pro Gestion administration

2015: Gestionnaire RH Fonction publique à Gereso, Paris (75), France
gérer les congés/absences, contrat des agents non titulaires de droit public, gestion des agents contractuels, gestion du dossier individuel de l'agent, rédaction des actes administratifs

1982: BEP et CAP à Lycée De Vilgénis à Massy, France
BEP et CAP Sténodactylographe correspondancière

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

08/2018: Assistante De Gestion, Montigny-le-bretonneux (78)
contrôle/saisie des feuilles de temps, indemnités forfaitaires, traitement des arrêts maladie/absences, saisie des notes de frais réels, contrôle et traitement des demandes d'avance sur frais et salaire, gestion des ordres de mission (réservation véhicule, hôtel, train, …), interface entre les différents interlocuteurs des différents services (paie, RH, etc…)

04/2018 au 07/2018: Opératrice De Saisie, Montigny-le-bretonneux (78)
vérification des fichiers, analyse des erreurs, saisie de données, correction logicielle

08/2000 au 09/2017: Assistante, Saint Maurice (94)
émission et suivi de bons de commande, attestations de service fait avec contrôle factures, suivi de budgets, suivi de dossiers, organisation de réunions, de déplacements avec contrôle et saisie des frais, suivi des congés et absences, création et mise à jour de base de données, gestion des fournitures

2013 / 2015: Membre Bénévole De L'association Du Personnel Hygée & Panacée, Saint (93)
gestion des sommes allouées aux salariés, commandes et distributions des chèques vacances, remboursement

des prestations après contrôle des pièces justificatives, tenue de permanences, remise des chèques en banque

11/1994 au 07/2000: Secrétaire Opératrice De Saisie, Saint Denis (93)
encadrement d'une équipe de 5 personnes, B to B, saisie des commandes/factures, traitement des réclamations (téléphone et courrier), suivi des stocks, statistiques de diffusion

12/1993 au 11/1994: Adjointe Secrétaire De Service, Montrouge (92)
enregistrement des chèques, vente de tickets de restauration au personnel

04/1992 au 10/1992: Secrétaire Sténodactylographe, Châtenay Malabry (92)
saisie de compte-rendu de chantier enregistré sur dictaphone, affranchissement du courrier

03/1990 au 04/1992: Secrétaire Commerciale, Palaiseau (91)
contrôle des bons de livraison, renseignements téléphoniques : prix, disponibilité, réalisation du catalogue des produits

10/1982 au 03/1990: Sténodactylographe, Villebon Sur Yvette (91)
Traitement des réclamations des clients, saisie des commandes, prise en sténo courrier

COMPETENCES

- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les personnes selon leur demande, accueillir une clientèle
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Planifier des rendez-vous
- Gérer des réunions (réservation salle, matériel, convocation, préparation dossiers, commande plateaux repas, …)
- Réaliser la gestion administrative du courrier (traitement, classement, archivage)
- Réaliser un suivi d'activité, suivre l'évolution d'un dossier professionnel
- Vérifier les conditions de réalisation d'une commande et l'enregistrer
- Contrôler les factures fournisseurs pour transmission au service comptabilité
- Organiser les déplacements et gérer les notes de frais
- Suivre l'état des stocks, définir des besoins en approvisionnement
- Utiliser les outils de bureautique

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Autres

CENTRES D'INTERETS

Lecture, renforcement musculaire