

Nathalie S.
85220 SAINT REVEREND
réf: 88208



ASSISTANTE DE DIRECTION / RH

Sociable, autonome, méthodique & discrète. Dotée d'une expérience professionnelle riche, sachant répondre aux besoins professionnels et personnels. J'apprécie le travail en équipe & les valeurs humaines.

FORMATIONS

- 08/2020:** Bac +2 à Comptalia, Montpellier (34), France
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
- 1984:** Bac à Estic, Saint Dizier (52), France
BAC G1 SECRETARIAT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2021:** Assistante Administrative Polyvalente, Saint Hilaire De Riez (85)
Accueil physique téléphonique gestion dossiers administratifs saisie factures saisie comptable rédactions courriers classement, archivages saisie numérique
- 01/2018 au 10/2020:** Assistant De Direction / Rh, Nantes (44)
Tenue Agenda Directionnel, rédiger des supports de communication en interne et en externe, organisation réunions, organisation déplacements professionnels, gestion administrative du courrier, saisie documents numériques, saisie comptable, préparation documents comptables, rapprochement bancaire, commandes matériels, fournitures consommables et vérification de la conformité des livraisons, suivi des dossiers professionnels. Gestion Appels d'offres. Mise à jour site internet. Ressources Humaines : Gestion administrative du personnel, contrats de travail, avenants, administrer les dossiers individuels des salariés, gestion des variables de paie, gestion des absences et congés, organiser l'intégration d'un nouveau salarié, veille juridique & sociale, gestion visites médicales, organiser la logistique des recrutements, gestion des formations, concevoir des supports de suivi et de gestion. Logiciel SILAE. Accueil physique et téléphonique
- 04/2005 au 12/2017:** Assitante De Direction, Sainte Luce Sur Loire (44)
Tenue Agenda Directionnel, rédiger des supports de communication en interne et en externe, organisation réunions, organisation déplacements professionnels, gestion administrative du courrier, saisie documents numériques, saisie comptable, préparation documents comptables, rapprochement bancaire, commandes matériels, fournitures consommables et vérification de la

conformité des livraisons, suivi des dossiers professionnels. Gestion Appels d'offres. Mise à jour site internet. Accueil physique et téléphonique

04/2001 au 04/2005:

Assistante Administrative Polyvalente, Sainte Luce Sur Loire (44)

Accueil physique et téléphonique Gestion des contrats d'apprentissage Rédaction courriers, publipostage Suivi dossiers

COMPETENCES

Organisation, Rigueur,

Sociable

Qualités rédactionnelles

A l'écoute, j'aime le travail en équipe

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, PowerPoint, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Lecture

Cinéma

Randonnée