



Vues: 5201

Rémunération à partir de 160/ Par jour

Créé le: 18/09/2013

Lieu de travail désiré: France, Région Île-de-Fra

Expérience: 10 à 15 ans

Niveau: Bac +2

Emploi souhaité

Poste souhaité: télésecrétaire indépendante

Rémunération min: 160 / Par jour

Emploi: Pas d'information

Mobilité: Oui

Préparation en voyage d'affaires: Non

Résumé: Assistante à la carte
Télésecrétaire indépendante

Avec 12 années d'expérience en assistanat, je prends en charge votre organisation administrative en télétravail : 1 heure, 1 journée, quelques heures par mois---

Exemples de prestations :

- Saisie, mise en page de documents
- Relecture et corrections de thèses, mémoires, mises en pages
- Créations de brochures
- Retranscription audio
- Création de présentation
- Réalisation de tableaux, graphiques
- Conseils en organisation

Mes engagements

- Respect des délais définis préalablement
- Respect de la confidentialité
- Travail de qualité
- flevis gratuit
- flisponibilité 7 jours sur 7

Vos avantages :

- Aucun engagement de durée
- Economies : immobilières, fourniture, bureautiques, charges salariales
- Aucune gestion de personnel
- Confidentialité assurée
- Travail de qualité

Expérience

Expérience: 10 à 15 ans

Votre expérience: flepuis 2009 : Assistante Administrative indépendante

Juin 2007 :Service Ressources Humaines – MAIRIE fle RUEIL MALMAISON
Etablissement des contrats de travail des vacataires (centre de loisirs)

1998 à avril 2007 : FRANCE BOISSONS Groupe HEINEKEN

Juin 2004 à avril 2007 : Assistante Gestion des Ressources Humaines – Temps partiel

- Participation à la mise en place du système d'informations SAP HR

- Formation Utilisateurs

- Analyses des rémunérations

- Suivi budgétaire (suivi des effectifs ...)

- Etudes des régimes sociaux

fle 2001 à mai 2004 : Assistante Administration du Personnel

- Gestion des contrats de travail (établissement des contrats, suivi des périodes d'es

- Etablissement de la paie

- Gestion des sociétés d'intérim

- Suivi des intérimaires

fle 1998 à 2000 : Assistante à la firection des Ressources Humaines

- Assistanat de la Responsable Recrutement et Juridique

Gestion des agendas et des rendez-vous

Organisations réunions, déplacements...

Gestion de candidatures

Relations sociales (suivi des procédures)

Organisation du salon Initialis (recrutement commerciaux)

- Assistanat du Responsable Administration du Personnel

1996 à 1998 : Contrat de qualification à l'OPAC du Val de Marne (St Maur)

Septembre 1998 : Stage en cabinet d'avocat

- Retranscription des conclusions de cassettes audios sur Word

Formation

Niveau: Bac +2

Langues pratiquées: Anglais

Formation: 1998 : BTS Assistante de firection (en alternance au CIEI
Groupe IGS)

1994 - 1996 : fleUG de floit - Paris X

(Obtention des UV floit civil - floit pénal - floit constitutionnel)

1994 : BAC B