Patricia SIERADZ
19 rue Pierre de Sivry
54000 NANCY

tél. portable : 06.12.93.06.29.
courriel : patricia.sieradz@club-internet.fr

permis B - véhicule personnel
anglais scolaire - polonais courant

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Mes champs de compétences

- Réaliser toutes les opérations liées à la gestion administrative du personnel (modalité d'embauche, mise à jour des tableaux de bords RH, transmettre les éléments variables de paie, gérer les absences, mise en œuvre du processus de recrutement, intégration d'un nouveau salarié, participer à l'élaboration du plan de formation).
- Organisation des sessions de recrutement des futurs stagiaires, enregistrer leurs données administratives à leur entrée en formation, saisir et publier les états de présence des stagiaires auprès des organismes payeurs, gérer le planning des interventions des formateurs, rendre compte des activités auprès des organismes financeurs, prise de notes et saisie des comptes-rendus de réunion.
- Constituer et mettre à jour des documents administratifs et réglementaires, les fichiers et les dossiers en lien avec le fonctionnement du service.
- Suivre des dossiers de demande de subvention pour les primes d'économie d'énergie.
- Saisir des courriers, et publipostage.
- Gérer des commandes, suivre des litiges, et effectuer des relances.
- Contrôler et mettre en paiement des factures ; provisions comptables mensuelles.
- Gérer et saisir des déclarations intracommunautaires, et traitement des déclarations DADS.
- Suivre les demandes de congés et de RTT d'un service (20 personnes).
- Organiser des déplacements, des réservations d'hôtels et de restaurants.
- Commander des fournitures (matériel d'affichage publicitaire, vêtements de travail, fournitures de bureau).
- Gérer administrativement le SAV (suivi planning, gestion des demandes d'interventions techniques).
- Accueillir physiquement et gérer des appels entrants et sortants.
- Maîtrise du Pack Office, et progiciel de base de données : JDE, CYCLISE et YPAERO.

Mon parcours professionnel

De 1994 à ce jour **:** expérience en **SERVICES ADMINISTRATIFS**

- Assistante Administrative (depuis avril 2018) — ECOLE DE LA 2e CHANCE
- Assistante Administrative (sept. 2017 à avril 2018) — KIMBERLY CLARK
- Assistante Administrative (sept. 2016 à juin 2017) — CCI FORMATION
- Stage Assistante Ressources Humaines (mars 2016 à avril 2016) — RANDSTAD
- Assistante Administrative (déc.2014 à sept. 2015) — ECOLE DE LA 2e CHANCE
- Assistante Administrative (sept. 2014 à oct. 2014) — PREVENCEM
- Assistante d'Accueil (avril 2014 à juin 2014) — CALBERSON
- Assistante Administrative (oct. 2013 à février 2014) — CPE ENERGIES
- Assistante Administrative (septembre 2013) — COLAS EST
- Technicien Administratif (nov. 2012 à avril 2013) — C.P.A.M.
- Assistante Juridique (octobre 2012) — Maître DONNAIS
- Assistante Technique (janvier 2006 à septembre 2010) — CBS OUTDOOR
- Assistante SAV (2005) — NOREMAT
- Assistante Administrative (2004) — E.D.F. / C.R.A.M. / CAP PERFORMANCE / CREDIT AGRICOLE
- Assistante de Direction (2003) — M.T.P. / AIRLOR
- Assistante de Gestion (1995 à 2002) — ALSTOM

Ma formation

- 2015 / 2016 : Titre Professionnel niveau V Assistante Ressources Humaine — AFPA
- 2011 / 2012 : BEP Esthétique — Ecole Mireille
- 2002 : Validation des Compétences en Secrétariat — AFPA
- 1994 : Baccalauréat Professionnel Bureautique — Lycée Claude Daunot
- 1992 : BEP Administratif — Lycée Claude Daunot