Née en 1990
- -
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1510311954

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 :
Université Paris Diderot - Paris 7 (75)
Master recherche Sciences du langage
(mention Très Bien)

2012 :
Université Rennes 2 (35)
Master Métiers de l'éducation et de la formation, spécialité Lettres (mention Bien)

2010 :
Université Rennes 2 (35)
Licence Lettres modernes (mention Très Bien)

2007 :
Lycée Jean Guéhenno, Fougères (35)
Baccalauréat Littéraire, spécialité Mathématiques (mention Très Bien, section européenne en anglais)

Cours de psychologie clinique, cognitive et sociale, de sociologie et de statistiques

Expériences professionnelles

Août-sept. 2015, Juill. 2012, Juill. 2011, Août 2009, Août 2008
Adjointe au Responsable Expéditions Armor Protéines, St Brice-en- Coglès (35) Organisation des expéditions, gestion des stocks Coordination, communication des instructions aux magasiniers Préparation de documents (certificats d'analyses, bordereaux, etc.) Respect du cahier des charges des clients (analyses, étiquetage, etc.) Commandes de transport, communication avec les transporteurs Vérification et validation des factures fournisseurs du service

Sept. 2015, Juin-juillet 2015
Assistante Qualité Armor Protéines, St Brice-en-Coglès (35) Classement papier et informatique des dossiers Clients et des divers documents du service Qualité (législation, contaminants, HACCP, etc.)

Juin 2015
(stage) Assistante Ressources Humaines Grand Port Maritime de Nantes- Saint Nazaire, Nantes (44) Gestion des formations : convocations, conventions de formation, demandes d'achat, traitement des factures et des notes de frais, etc. Gestion des stagiaires : tableau de suivi, gratifications, etc. Gestion du recrutement : réponses aux candidatures spontanées, gestion de la CVthèque, élaboration de contrats de travail, etc. Mise à jour des dossiers du personnel

Mai 2015
(stage) Assistante Ressources Humaines La Poste, Direction Services- Courrier-Colis 44-85, Nantes (44)

Session de recrutement d'alternants facteurs : tableau de suivi des candidats, mise en forme et envoi des convocations, etc. Suivi du plan de formation, dont reporting mensuel : extraction et analyse des données, avec tableaux croisés dynamiques et graphiques

Avril-mi-mai 2015
Assistante d'accueil Atlantic Ingénierie, St Herblain (44) Accueil physique et téléphonique, contrôle d'accès, remise de badges Gestion du planning des réunions et séminaires Dispatch du courrier et des factures, classement des factures Communication interne et externe, mise en forme de documents Gestion et commandes des fournitures Sept. 2013 - déc. 2014 : [titularisée en juillet 2014] Professeure de Français Éducation Nationale / CNED, Nantes (44) Janv. 2014, Mai 2013, Mai 2012 Examinatrice d'oraux blancs de Français Lycées (44/75/35) Juin 2013, Oct. - déc. 2012 : Assistante de recherche en linguistique LLF / CNRS, Paris (75) Août 2012 : Agent de tri La Poste, CTC Rennes, St Jacques-de-la-Lande (35) Juin 2008 : Agent de conditionnement Biscuiterie Mère Poulard, St Etienne-en- Coglès (35)

Langues

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :
C2i2e (Certificat Informatique et Internet niveau 2 Enseignant)
Excel, Lotus Notes, Outlook, Pack Office, PowerPoint, Word ; requêteurs

Logiciels RH utilisés :
HRa, Vision RH, Chor@l (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Voyages : France, Angleterre, Autriche, Espagne, Italie, Grèce, Slovénie, Canada

Jeux de société : stratégie, plateau

Sport : course à pied, patinage artistique (en club), ski alpin

Bénévole du club Léo Lagrange Nantes Patinage sur glace : CA, élaboration de documents (bulletins d'adhésion, etc.), gestion des inscriptions, etc.