

Née en 1990

--

**0 à 1 an 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 :**

**2012 :**

**2010 :**

**2007 :**

### Expériences professionnelles

**06/2015 :**

Assistant / Assistante d'exploitation transport maritime

(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 jour des dossiers du personnel

**05/2015 :**

Responsable formation recrutement de l'entreprise

(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

**05/2015 :**

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. déc. [titularisée en ] professeure de français éducation nationale / cned, nantes (44) janv. , , examinatrice d'oraux blancs de français lycées (44/75/35) , oct. déc. assistante de recherche en linguistique llf / cnrs, paris (75) agent de tri la poste, ctc rennes, st jacques de la lande (35) agent de conditionnement biscuiterie mère poulard, st etienne en coglès (35)

**2015 - 2012 :**

Approvisionneur / Approvisionneuse logistique

adjointe responsable expéditions armor protéines, st brice en coglès (35) organisation des expéditions, gestion des stocks coordination, communication des instructions aux magasins 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

**2015 - 07/2015 :**

Préparateur / Préparatrice de solides en industrie pharmaceutique

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.)

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **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@I

## **Permis**

---

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.