

Née en 1974  
**91280 St Pierre Du Perray**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1609230748**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**9658 :**  
bts bureautique secrétariat de direction

**9658 :**  
bac g1

**06/2011 :**  
janvier formation rh et paie greta

### Expériences professionnelles

---

**11/2015 - 06/2016 :**  
Assistant administratif / Assistante administrative  
assistante administrative thomas fabre (rungis) cdd

**07/2012 - 2015 :**  
Conseiller / Conseillère en économie sociale et familiale (CESF)  
assistante manager famille et cité licenciement économique

**07/2011 - 01/2012 :**  
Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle  
assistante rh faculté des métiers (evry) cdd

**07/2009 - 12/2010 :**  
Auxiliaire familiale et sanitaire  
assistante polyvalente aem sanitaire (st pierre du p.)

**04/2003 - 07/2009 :**  
Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale  
assistante administrative et commerciale agences orpi • sept. assistante de gestion sté jede (st pierre du p.) •  
agent de fabrication équipe de nuit sté ibm (corbeil) • assistante commerciale sté international computer (paris).

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

### **Commercial , secrétariat**

&#9658; Gestion de plannings et agendas, prise de RDV, interface avec différents intervenants  
&#9658; Gestion de tournées et des réclamations clients  
&#9658; Administration des ventes, suivi commercial et logistique  
&#9658; Tenue de caisse et encaissements, tenue tableau de bord, saisie fiches clients et fournisseurs  
&#9658; Aide à la vente physique et téléphonique  
&#9658; Accueil physique et téléphonique, tenue de standard et filtrage téléphonique  
&#9658; Elaboration de mailings et de prospectus commerciaux, suivi de commandes et de livraisons  
&#9658; Rédaction et mise en forme de documents  
&#9658; Préparation de réunions et comptes rendus  
&#9658; Organisation des déplacements de la Direction, organisation de séminaires  
&#9658; Traitement des notes de frais  
&#9658; Gestion des réparations de la flotte de véhicules, de la flotte de téléphones portables

### **Comptabilité**

&#9658; Facturation, gestion des factures et des avoirs, règlement fournisseurs  
&#9658; Recouvrement, étude des dossiers de financement, gestion des litiges et impayés

### **Ressources humaines**

&#9658; Gestion du personnel : DUE, mise à jour des dossiers du personnel, gestion des contrats de travail et avenants, des périodes de préavis. Accueil des nouveaux embauchés.

Gestion des attestations, des notes de service, des demandes et conventions de stage.

&#9658; Gestion des congés payés et des arrêts maladie

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, notions Access, notions Sage Paie et Cegid.