

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 :**  
&#; bac g1

**9658 :**  
&#; bts bureautique secrétariat de direction

**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 equipe 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.