Née en 1979
- -
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610211238

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Baccalauréat Action et Communication Commerciale - Lycée Henri Moissan, Meaux- 1998

Expériences professionnelles

Septembre 2016
Assistante administrative et commerciale - VULCAIN - Bussy St Martin (77)

Octobre à Mars 2016
Assistante administrative et commerciale - VULCAIN - Bussy St Martin (77) - Standard, renseignement client, Mises à jour des parcs clients, numérisation des dossiers, remontées d'anomalie, traitement des demandes documentaires client, élaboration de devis.

Mai à Juin 2015
Assistante administrative et commerciale - EVOCONFORT - Versailles (78) - Elaboration de devis, facturations - Suivi et mise à jour du portefeuille client, prospection commerciale

Février à mars 2015
Assistante administrative - T.M.P - Lamorlaye (60) - Elaboration de devis, facturation - Mise à jour documentaire (grille tarifaire, documents divers)

Novembre 2014
Stage Conseiller de Vente Century 21 - Dammartin en Goële (77) - Prospection, visites de biens, publication des annonces, accompagnement commercial Stage Assistante Maternelle - Février 2015 Protectorat St Joseph - Aulnay sous Bois (93) - Accompagnement de l'institutrice, animation via des ateliers d'éveil. Assistante QSSE - Février 2006 à août 2014 SAGA France - Roissy en France (95) Obtention des certifications ISO 9001, ISO 14001 et OHSAS 18001 Qualité - Participer à la mise en place des Systèmes de Management de la Qualité / Sécurité - Assurer la gestion des documents des systèmes et les faire évoluer en fonction des changements d'organisation - Concevoir et tenir à jour les indicateurs qualité - Evaluer et suivre la qualité des prestations des sous-traitants - Offrir un soutien pratique aux collaborateurs du site, tâches administratives diverses Sûreté - Assurer la gestion des titres aéroportuaires (200), des autorisations d'activités et des agréments - Suivi des formations réglementaires Sécurité - Analyser et évaluer les situations de travail (Mise en place du document unique, analyses des accidents de travail, élaboration de plans de prévention et protocoles de sécurité) - Mettre en oeuvre les actions de prévention et de protection et suivre leur efficacité Sécurité (suite) - Rédiger les consignes, instructions et procédures adéquates / Concevoir et tenir à jour les indicateurs de prévention - Suivre les dossiers du personnel entrepôt - Planifier et suivre les contrôles périodiques obligatoires des équipements et installations - Suivre le plan des formations obligatoires en HSE / Animer des réunions permettant de sensibiliser le personnel au respect des règles HSE - Participation aux réunions CHSCT Délégué chargée de la sécurité Opérationnelle - Mai 2011 à Oct. 2011 SAGA & SDV Guadeloupe (971) Mise en place des process Sécurité dans les différentes structures SAGA et SDV Agent administratif - Mars 2001 à Février 2006 SAGA Air - Garges les Gonesse (95) - Saisies des commandes et préparation documentaire des envois - Inventaires et suivi des stocks, gestion des litiges et des retours - Commande d'intérimaires et suivi des dossiers du personnel

Employée de restauration - (Octobre 1997 - Mars 2001) Disneyland Paris - Marne la Vallée (77) Restaurant BELLA NOTTE (service comptoir) □ Service au comptoir, Money counter, Formatrice terrain (accueil et tutorat des nouveaux collaborateurs) Restaurant BLUE LAGOON (service à table) □ Hôtesse d'accueil

Langues

- Anglais opérationnel, Portugais bilingue. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences administratives
□Réception et filtrages d'appels,
□Tenue d'agenda, traitement de courriers,
□Rédaction de comptes-rendus,
□Recueil et compilation d'informations,
□Contrôle de la cohérence des éléments fournis,
□Création et revue de présentations, tableaux de bords,
indicateurs, documents de supports/outils divers
(Procédures, notes, notices, consignes…),
□Organisation de réunions, de déplacements,
voyages, évènements
□Archivage de documents,
□Veille de la confidentialité des informations,
□Participation aux actions d'amélioration et à leur suivi,
□Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons,
□Suivi / évaluation des fournisseurs,
□Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (visites médicales, formations, analyses des incidents/accidents de travail).
Compétences relationnelles :
□Accueil physique/téléphonique et orientation des interlocuteurs,
□Etablir le contact, s'intéresser aux autres,
□Conception et mise en place de projets d'animations,
□Aptitudes à identifier et répondre rapidement aux besoins.
Informatique : Bonne maîtrise du pack office, internet, Outlook (Expert)