

Née en 1979

--

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 1610211238

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**1998 :**

baccalauréat action et communication commerciale lycée henri moissan, meaux

### Expériences professionnelles

**09/2016 :**

Secrétaire technique

assistante administrative et commerciale vulcain bussy st martin (77)

**03/2016 :**

Adjoint / Adjointe service clients

assistante administrative et commerciale vulcain bussy st martin (77) standard, renseignement client, mises jour des parcs clients, numérisation des dossiers, remontées d'anomalie, traitement des demandes documentaires client, élaboration de devis.

**06/2015 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances

assistante administrative et commerciale evoconfort versailles (78) élaboration de devis, facturations suivi et mise jour du portefeuille client, prospection commerciale

**03/2015 :**

Assistant / Assistante de gestion administrative

assistante administrative t.m.p lamorlaye (60) élaboration de devis, facturation mise jour documentaire (grille tarifaire, documents divers)

**11/2014 :**

Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

stage conseiller de vente century 21 dammartin en goële (77) prospection, visites de biens, publication des annonces, accompagnement commercial stage assistante maternelle protectorat st joseph aulnay sous bois (93) accompagnement de l'institutrice, animation via des ateliers d'éveil. assistante qsse saga france roissy en france (95) obtention des certifications iso , iso 14001 et ohsas 18001 qualité participer 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 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 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 respect des règles hse participation aux réunions chsct délégué chargée de la sécurité opérationnelle oct. saga & sdv guadeloupe (971) mise en place des process sécurité dans les différentes structures saga et sdv agent administratif 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 ( ) disneyland paris marne la vallée (77) restaurant bella notte (service comptoir) ☐ service comptoir, money counter, formatrice terrain (accueil et tutorat des nouveaux collaborateurs) restaurant blue lagoon (service table) ☐ hôtesse d'accueil

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Compétences administratives

&#6192; Réception et filtrages d'appels,  
&#6192; Tenue d'agenda, traitement de courriers,  
&#6192; Rédaction de comptes-rendus,  
&#6192; Recueil et compilation d'informations,  
&#6192; Contrôle de la cohérence des éléments fournis,  
&#6192; Création et revue de présentations, tableaux de bords, indicateurs, documents de supports/outils divers (Procédures, notes, notices, consignes...),  
&#6192; Organisation de réunions, de déplacements, voyages, évènements  
&#6192; Archivage de documents,  
&#6192; Veille de la confidentialité des informations,  
&#6192; Participation aux actions d'amélioration et à leur suivi,  
&#6192; Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons,  
&#6192; Suivi / évaluation des fournisseurs,  
&#6192; Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (visites médicales, formations, analyses des incidents/accidents de travail).

Compétences relationnelles :

&#6192; Accueil physique/téléphonique et orientation des interlocuteurs,  
&#6192; Etablir le contact, s'intéresser aux autres,  
&#6192; Conception et mise en place de projets d'animations,  
&#6192; Aptitudes à identifier et répondre rapidement aux besoins.

Informatique : Bonne maîtrise du pack office, internet, Outlook