

Née en 1980  
**42320 Cellieu**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1611140733**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014 :**

licence droit economie gestion mention droit et ressources humaines

**2003 :**

diplôme universitaire d'assistante juridique et capacité en droit

**2001 :**

bts assistante de direction

**1999 :**

baccalauréat

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2015 :**

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile

assistante commerciale maison de l'étançeur (cdd) \*ouverture de compte clients, demande d'approbations (affacturage) . . . \*accueil téléphonique et physique des clients, établissement de bons de livraison, vente de produits comptoir, facturation mensuelle des fournisseurs et clients, inventaire . . .

**06/2014 :**

Ingénieur-conseil / Ingénierie-conseil en formation

assistante formation fbo conseil (stage) optimisation des outils et documents destinés la formation de formateur. création d'une base de données prospects, conception du livret participant formation de formateur , rédaction de profils de poste et d'annonces (profil cadre ingénieur)...

**04/2014 :**

Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)

assistante rh société o2 (stage) assistanat courant, mise jour dossiers salariés, diffusion d'annonces sur sites spécialisés (le bon coin, pôle emploi, vivastreet . . . ), animation de sessions de recrutement, tri de cv, pré qualification téléphonique, correction des tests de sélection, convocation aux entretiens individuels, suivi d'entretien individuel, relevés d'heures, convocation la visite médicale, suivi de période d'essai, . . .

**01/2014 :**

assistante recrutement hygiadom (stage) assistanat courant, prospection clients, établissement de devis commercial, reporting journalier, relance clients et prospects suite la transmission de devis, diffusion d'annonces sur sites spécialisés (le bon coin, pôle emploi, vivastreet . . . ),création de profil de poste, aide recrutement, etc . . .

oct. nov. agent administratif (spécialisée) caf du rhone (cdd) gestion électronique des données, dématérialisation de documents, orientation des dossiers d'allocataires, vérifications et enregistrement des données et pièces etc.... stage d'initiation la paie cabinet bsociale conseils (début d'apprentissage du logiciel coala, enregistrement des éléments variables de la paie, etc....) déc. assistante judiciaire cabinet d'avocats ducher (cdi) ouverture et suivi de dossiers clients et institutionnels (transmission de pièces aux tribunaux, avocats et administrations, montage des dossiers d'aide juridictionnelle), rédaction de compte rendu d'expertise. établissement de requêtes et assignations, conclusions, mémoire selon prise de notes ou dictée des avocats, et préparation des dossiers de plaidoiries, assistanat classique (organisation de réunions et déplacements et remboursements de frais, gestion administrative, collecte, saisie des éléments variables de la paie et gestion des absences), formation des stagiaires etc. janv. avr. assistante judiciaire scm bonin brun (cdd) ouverture, suivi et mise jour des dossiers clients. montage des dossiers d'aide juridictionnelle, établissement de requêtes, assignations, conclusions, mémoire selon prise de notes ou dictée des avocats. assistanat classique et services généraux. assistante judiciaire cabinet d'avocats ducher (cdi) ouverture et suivi de dossiers clients et institutionnels montage des dossiers d'aide juridictionnelle assistanat classique (accueil physique, réception téléphonique, traitements des courriers entrants et sortants, tenue des agendas et plannings) et services généraux (archivage, gestion de stocks et facturation).

## 2014 - 2014 :

### Conseiller / Conseillère en recrutement

assistante recrutement / rh groupe carrefour (menway intérim) \*études des candidatures et programmation des entretiens. relais entre les agences et le groupe, programmer les intégrations+préparer les kits d'intégration, maj du fichier suivi des candidatures sous excel. suivi des feuilles de présences et parcours d'intégration+envoi csp et agences d'intérim. \*demandes et renouvellements des contrats dans baps, avenants d'augmentation, vérifications des contrats papiers, envoi des mails de fins de mission et questionnaire de fdm. \*caces/vm/titre de séjour, autorisation de conduite temporaire et définitive. vérification des relevés d'heures et pré paie, suivi des absences et retards, taux d'engagement, suivi et gestion de l'activité intérim (lien entre le groupe et 10 agences d'intérim) ...

## Langues

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

## Atouts et compétences

Connaissances Juridiques

Gestion des stocks

Notions de Paie

Gestion de planning

Assistanat courant

Maîtrise des logiciels :

Pack Office : (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Redactes, RPVA, Coala, DIrectskills-Baps. Sage

## Permis

Permis B

## Centres d'intérêts

Aquagym,

Course à pied

Bénévolat (Armée du Salut)

Membre d'une association à visée culturelle (organisation de journée à thème)

Voyages (Cameroun, Congo, Côte d'Ivoire, Espagne, Grande-Bretagne, Irlande, Maroc, Pays-Bas, Suède ... )