

Née le 21/01/1982  
**69100 Villeurbanne**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1612102227**



## Assistante administrative et technique

### Objectifs

J'aimerais obtenir un emploi où mon expérience dans l'assistanat, ma capacité d'adaptation et mes aptitudes en administratif me permettraient d'être l'un des piliers de l'entreprise.

### Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

#### 08/2015 :

##### Assistant notarial / Assistante notariale

assistante administrative et technique pour un constructeur de maisons individuelles (aria) o gestion administrative et technique des dossiers clients de l'ouverture la levée des réserves o participation aux formalités relatives aux garanties dommages ouvrages, de livraison de fins de chantier o préparation des formations commerciales o accueil physique et téléphonique

#### 11/2014 - 08/2015 :

##### Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

assistante administrative a pulsalys o accueil physique et téléphonique o aide l'établissement de contrats rh et contrats de maturation o collecte des evp o gestion des dossiers administratifs du personnel de l'entrée la sortie o suivi des visites médicales et des congés

#### 2001 - 2014 :

##### Hôte / Hôtesse de caisse services clients

- hotesse d'accueil administratif metro cash & carry france o gestion de la base client et son suivi o participation la fidélisation clientèle o gestion administrative du service o facturation et encaissement

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

#### INFORMATIQUES

- WORD ++++
- EXCEL +++
- POWERPOINT +++

#### ADMINISTRATIVES

- GESTION ET CRÉATION DE BASES DE DONNÉES
- RÉDACTION, SAISIE ET MISE EN PAGE

- MISE À JOUR DE DOCUMENTS INFORMATIQUES
- PUBLIPOSTAGE, MAILING
- CLASSEMENT ET ARCHIVAGE
- GESTION DU STANDARD TÉLÉPHONIQUE
- GESTION DU COURRIER

#### TECHNIQUES

- GESTION ET SUIVI DES DEMANDES DE GARANTIES
- GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DOSSIERS DE CONSTRUCTIONS

#### RH

- GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DU PERSONNEL ET COLLECTE DES EVP
- ÉTABLISSEMENT DES CONTRATS DE TRAVAIL D'APRÈS UN MODÈLE PRÉDÉFINI
- GESTION DU DÉPART DU SALARIÉ
- TENUE DU REGISTRE DU PERSONNEL

#### COMMERCIALES

- UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES
- CRÉATION DE FICHIERS CLIENTS
- SUIVI DES DOSSIERS CLIENTS
- FIDÉLISATION CLIENTS
- RÉCEPTION ET ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DE LA CLIENTÈLE
- PRÉPARATION DES FORMATIONS COMMERCIALES

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

CINEMA \_ PROMENADE