

**93160 Noisy-le-grand**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 1910100838**

## **Assistante administrative & rh**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2015** : Bac +2 à CFA UTEC

BTS Assistante de gestion PME/PMI

**12/2013** : à AFOCAL

BAFA

**12/2011** : Bac à Lycée Maurice Utrillo

Baccalauréat spécialité comptabilité

**12/2010** : CAP à Lycée Maurice Utrillo

BEP spécialité Comptabilité Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2016 - 12/2016 :**

Assistante administrative et commerciale chez Clen Département Columbia sur Collegien (77)

Saisie des commandes et des SAV clients, rapprochement des factures et bon de livraison, traitement informatique du process de vente et envoi des confirmations de commande ou factures pro format aux clients.

**05/2016 - 06/2016 :**

Assistante d'agence de travail en intérim chez 2suite sur Paris (75)

Standard et gestion de la boite mail de l'agence, recherche et sélection des candidats et constitution de leur dossier, prospection téléphonique des clients et visite terrain.

**02/2016 - 04/2016 :**

Assistante ADV en intérim chez Distitec sur Croissy-beaubourg (77)

Rapprochement des bons de livraison, interface avec les fournisseurs, suivi des dossiers client et agences au niveau national, traitement des litiges et des réclamations, facturation.

**09/2015 - 01/2016 :**

Assistante achat en intérim chez Provera sur Croissy-beaubourg (77)

Mise à jour et codification des fiches produits, saisies informatiques, mise à jour des tableaux de bord et des références articles, échantillonnage, rôle d'assurer l'interface fournisseur & équipes d'achats, qualité, marketing, et magasins.

**11/2013 - 08/2015 :**

Assistante de gestion en alternance chez Ambulances Calypso sur Gournay-sur-marne (93)

Accueil physique et standard téléphonique, mise à jour du planning, classement et archivage, traitement du

courrier, gestion et création des tableaux de suivi, des notes de frais & des heures des salariés, facturation, relance, enregistrement des règlements clients/fournisseurs.

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Cinéma, Lecture, Automobile, Sports, Fitness, Vélo