

Aurélie D. - Née en Mars 1985
30130 Saint Paulet De Caisson
6 ans d'expérience
Réf : 2104121147

Assistante administrative/attachee commerciale

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation

Formation à distance Responsable QSE

2015 : Habilitation à CCI Nîmes sur Nîmes

Passeport industrie Nucléaire

- Habilitations Electriques H0, B0, H0V

- PR1 CC, SCN1 et SST

2006 : Bac +2 à CFA PROMOTRANS

BTS TRANSPORT ET LOGISTIQUE

2004 : Bac à Lycée Darchicourt

BAC Littéraire

Expériences professionnelles

03/2021 :

Attachée commerciale et recrutement chez Domino Rh sur Montélimar

- Création de l'agence

- Prospection commerciale

- Recrutement : entretiens, sourcing

01/2021 - 02/2021 :

Assistante d'affaire chez Monteiro sur Pierrelatte

- Suivi des pointages hebdomadaires

- Reporting dans les suivis d'affaires

- Gestion des EPVR pour les salariés

- Réalisation suivi powerpoint pour la réunion direction

10/2020 - 12/2020 :

Assistante administrative et Technique chez Gdes Revanti Cnpe Cruas

- Suivi des dossiers du personnel : MAJ formations, VM...

-Préparation des dossiers chantiers : DRT, RFI..

- Saisie des pointages journaliers, notes de frais, acomptes..

- Suivi des EPI, Causeries,...

- Relation avec les clients EDF

- Suivi dosimétrique du personnel

03/2018 - 09/2020 :

Consultante en recrutement/Référente Nucléaire chez Startpeople sur Pont Saint Esprit

- Recrutement : sourcing, entretien...
- Suivi des dossiers intérimaires : formations, visites médicales...
- Suivi des formations et accès sites EDF et ORANO/CEA
- Suivi des dossiers sur CARNAX SISERI et LANDAUER
- Etablissement des contrats de travail
- Accueil physique et téléphonique...
- Prospection commerciale et gestion de mon portefeuille clients :
Rédaction offre commerciale, fidélisation

02/2016 - 02/2018 :

Assistante de direction / Assistante technique chez Andriollo

- Gestion du personnel : formations, habilitations,visitesSt PAUL Trois Châteaux (26) médicales, création des dossiers du personnel...
- Plan de formation et remboursement OPCA
- Création desdossiers d'accès sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard téléphonique
- Liaison directe avec les agences intérim
- Suivi des pointages journaliers des salariés
- Saisie des bons de livraisons et des factures...
- Création des dossiers chantiers : DRT
- Création des RFI Rapport Fin d'Intervention
- Gestion du devis à la facturation des chantiers EDF/ORANO
- Relation avec les clients EDF et ORANO

01/2016 :

Assistante administrative chez Agence Mistral Immobilier sur Pont Saint Esprit

- Accueil physique et téléphonique
- Encaissement des loyers
- Rédaction des mandats de location et de vente

06/2015 - 10/2015 :

Assistante administrative chez Cmi sur Pierrelatte

- Gestion administrative du personnel : formations, habilitations, congés, visite médicale,....
- Création et suivi des dossiers d'accès aux sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard
- Suivi des pointages journaliers
- Liaison directe avec les agences intérim
- Gestion des devis et demandes d'achats
- Gestion des fournitures de bureau
- Constitution des dossiers d'appels d'offres

06/2014 - 02/2015 :

Assistante logistique chez Id Logistic sur Bollène

- Gestion des plannings chargement et réception
- Gestion des stocks et relance fournisseurs (contrôle ruptures) - Gestion des dossiers litiges et qualité

03/2013 - 10/2013 :

Assistante planification chez C'pro sur Valence

- Gestion de 3 chauffeurs livreurs
- Planification des tournées
- Prise de RDV de livraison auprès des clients.
- Gestion du SAV, prise de RDV téléphonique avec planning interventions techniciens

04/2008 - 01/2013 :

Vendeuse / Serveuse chez Bar Tabac Du Marche sur Crest

- Accueil des clients
- Service // Encaissements
- Relationnel

09/2004 - 02/2008 :

Assistante transport et logistique chez Mgf Logistique sur Douai

- Saisie et extraction des commandes clients
- Relations clients et fournisseurs
- Gestion d'une équipe de 15 conducteurs en interne
- Gestion du planning journalier des chargements
- Création et suivi des dossiers qualité et litiges

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique

- Gestion administrative du personnel : formations, habilitations, congés, visite médicale,....
- Création et suivi des dossiers d'accès aux sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard
- - Suivi des pointages journaliers
- Liaison directe avec les agences intérim
- Gestion des devis et demandes d'achats
- Gestion des fournitures de bureau
 - Constitution des dossiers d'appels d'offres
- Gestion de documents, courriers
- - Planification

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Jujitsu, natation, rugby, cinéma, lecture, balades en famille