

Née en Août 1989  
**91630 Marolles-en-hurepoix**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2108111420**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

**2010** : Bac +2 à Lycée Parc de Vilgénis sur Massy-palaiseau  
BTS Assistante Manager en Alternance

**2008** : Bac à Lycée Jacques Prévert sur Longjumeau  
BAC Technologique STG  
Option CGRH (Communication et Gestion des Ressources Humaines)

### Expériences professionnelles

#### 2010 à ce jour :

Assistante du Parc Automobiles/Assistante sur service comptabilité chez Razel-bec sur Saclay

- Gestion des appels et courrier du service
  - (Saclay - 91) - Gestion des contraventions, majorations, avis d'huissiers,
  - Gestion des cartes vertes de la flotte (1 000 véhicules)
  - Préparer, suivre et relancer les dossiers de livraisons/restitutions,
  - Assurances : Créations, modifications, suppressions des cartes vertes
  - Cartes carburants : Créations, modifications, oppositions de cartes
  - Télégéages : Créations, modifications, oppositions de badges
  - Suivi de la facturation pneumatiques et vitrages - Archivage/Classement
- Assistante sur service comptabilité
- Gestion du courrier
  - Mise en signature de parapheurs
  - Création de fiche fournisseurs
  - Numérisation de factures
  - Organisation des réunions et gestion des salles
  - Responsable des fournitures de bureau
  - Archivage/Classement

#### 2008 - 2010 :

Assistante chez Freescale sur Orsay

Création de notes de frais pour des managers européens

- Organisation d'évènements en France et à l'international
- Responsable des fournitures de bureau pour le site
- Mise en place des événements du comité d'entreprise
- Organisation des réunions et gestion des salles et matériels
- Gestion du courrier et des envois DHL
- Aide au recrutement et gestion du personnel
- Mise en place d'une procédure des tâches administratives

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, Sap

## **Atouts et compétences**

---

- Gestion du courrier
- Mise en signature de parapheurs
- Création de fiche fournisseurs
- Numérisation de factures
- Organisation des réunions et gestion des salles
- Responsable des fournitures de bureau
- Archivage/Classement

## **Permis**

---

Permis B