

Née en Octobre 1976

**62160 Grenay**

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 2109160917

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +2

BTS SP3S

**2020** : Bac

BAC gestion et administration

**1995** : Formation à Auchan Englos

FCIL Formation vente en partenariat

**1993** : BEP

BEP et CAP CAS (Communication Administration Secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

**06/2020 à ce jour :**

Agent de planification chez Aod sur Lens

**06/2019 - 09/2019 :**

Assistante administrative chez Asm Couverture

**07/2017 - 08/2017 :**

Assistante administrative chez Ciasfpa

**09/2016 - 06/2017 :**

Assistante administrative chez Par La Main

**06/2016 - 08/2016 :**

Responsable de secteur chez Adar sur Villeneuve D'ascq

**07/2015 - 11/2015 :**

Assistante de secteur chez Domidom sur Berck Sur Mer

**2009 - 2014 :**

Responsable de secteur chez Aide Active à Domicile sur Arras

**2007 - 2009 :**

Assistante de secteur chez Lens Domicile Service

**2006 - 2007 :**

Responsable de secteur chez Assad De Lens sur Lens

**2001 - 2006 :**

Responsable de secteur chez Adar De Lille sur Lille

**2000 - 2001 :**

Facteur chez La Poste sur Noyelles Lez Seclin

**1998 - 1998 :**

Secrétaire chez Famille De France sur Lille

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Rédaction des rapports d'interventions des ouvriers, programmations des chantiers
- Accueil physique et accueil téléphonique, prises de notes, créations et rédactions de courriers, superviser la gestion des stocks
- Evaluer les besoins des clients et leur proposer le service et le personnel adaptés
- Mettre en place et gérer les procédures de recrutement des salariés
- Evaluation régulière de l'intervention mise en oeuvre
- Encadrer une équipe : superviser et contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements du personnel, temps de travail) gestion des plannings, gestion des contrats de travail et pointages
- Etablissement des devis, préparation des éléments de paie
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la loi
- Maîtrise des logiciels informatiques (WORD, EXCEL, APOLOGIC)

## Permis

---

Permis B