

**Ines B.** - Né en Janvier 1996  
**77165 Saint-souplets**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2109270949**



## Assistante juridique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Formation sur Paris  
Formation en Conseil en Gestion Administrative

**2017** : Bac +2 à IFCV sur Levallois  
BTS Assistante de Gestion

**2014** : Bac Pro à Lycée de Meaux  
Titulaire du Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 - 11/2020** :

Assistante en normalisation

Accompagnement dans la préparation et l'organisation des travaux des réunions et des déplacements aux chefs de projets;

- Gérer le suivi des étapes des projets de normes qu'il pilotent
- Mise en forme et diffusion des documents de travail aux clients

**01/2019 - 07/2019** :

Technico-Commerciale chez Groupe Afnor sur La Plaine Saint Denis

- Gérer un portefeuille de dossiers clients et être leur interlocuteur privilégié en les accompagnant dans leurs démarches qualité ...
- Planifier et organiser les audits des entreprises clientes en relation avec les auditeurs,
- Assurer la gestion administrative des dossiers et la traçabilité de l'activité (saisies, émission des certificats et factures, courriers...).
- Traiter les demandes prospect entrantes et engager des actions commerciales selon un plan d'actions à destination des cibles définies,
- Augmenter le nombre de prestations vendues sur le portefeuille et assurer le renouvellement des contrats de certification

**08/2017 - 12/2018** :

Vendeuse dans un bureau tabac chez Le Calumet sur Paris

- Accueillir, conseiller et servir les clients, caisse, prendre les commandes, les réceptionner, comptabiliser les articles les référencer
- Assurer la rotation des produits, assurer le rangement et l'entretien du magasin
- Très bonne connaissance en tabac, jeux de la française des jeux (loto, parions sports euro millions)

**06/2015 - 07/2015** :

Gestionnaire RH CA chez Caci Filiale D'assurances Du Crédit Agricole Dublin, Irlande

- Tri et classement de dossiers
- Informations et mise à jour de base de données
- Gestion administrative du personnel

**09/2014 - 07/2017 :**

Assistante Commerciale chez Groupe Satec (cabinet Courtier D'assurance) sur Paris

- Gestion des fournitures
- Saisine et mise en relation avec les compagnies d'assurance
- Montage des dossiers d'appel d'offre public
- Accueil et conseil des clients

**11/2013 - 12/2013 :**

Stagiaire chez Le Cercle Intérimaire (agence D'intérim) sur Paris

- Accueil des clients, réalisation des entretiens
- Recherche et entretien des candidats, publication et rédaction annonces sur les jobboards; Sélection des CV; Types de profils recherchés;
- Etablir des dossiers administratifs de chaque salarié
- Rédaction des contrats de travail

**05/2013 - 06/2013 :**

Stagiaire chez La Cité Des Sciences (musée Scientifique) sur Paris

- Réalisation des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
- Préparation des suivis de ventes et les bons d'achats
- Préparation des bulletins de paie

**01/2013 - 03/2013 :**

Stagiaire chez Ntsc (sécurité) sur Saint-denis

Accueil clientèle , Recherche et entretien des candidats

- Classements des différents dossiers de recrutement
- Organisation de salons pour les sociétés (DIOR, ...)
- Rédaction des contrats de travail

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

Administration et juridique

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse

Athlétisme  
Boxe