

Née en Juillet 1979
62580 Vimy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2211151515

Assistante administrative et de gestion

Ma recherche

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

Formations

2019 : Diplôme à SuperU sur Camphin-en-pévèle

Formation incendie/Formation interne Retrait et rappel produits

2015 : Diplôme

Obtention de l'épreuve UP1 Prise en charge enfant à domicile du CAP petite enfance

2014 : Diplôme

Formation CREFO : Module de formation d'approfondissement

2012 : Diplôme

Formation CREFO : module initial

2012 : Diplôme

Obtention de certificat de compétences citoyen de sécurité civile
(Prévention et secours civique de niveau 1)

2011 : Diplôme à Carrefour

Incendie et Sécurité, flux argent, planification des horaires, logiciel caroline

2000 : Bac

Bac ES

1997 : BEP

Obtention du BEP secrétariat

Expériences professionnelles

11/2021 à ce jour :

Assistante Administrative et de gestion chez Ramery sur Lens

2020 - 2021 :

Conseillère Clientèle chez Yzee Services

☐ Assurer les appels téléphoniques

☐ Écouter et conseiller les clients sur leurs attentes et leurs besoins au vu de leur proposer la situation la plus adaptée à leur situation

☐ Gérer les litiges clients

☐ Assurer la fidélité du client en proposant et en valorisant nos produits

2019 - 2019 :

Responsable de Caisse (ouverture de magasin CDI rupture cause =>déménagement) chez Super U sur Camphin-en-pévèle

- ☐ Compter et contrôler le coffre, gérer la ligne de caisse
- ☐ Recruter et former les employés commerciaux caisse, motiver les équipes à l'atteinte des objectifs, planifier les horaires
- ☐ Respecter et faire respecter les procédures d'encaissement, participer à la sécurité par le respect des consignes et par le flux d'argent discret, assurer la gestion des litiges clients par une écoute attentive et une répartie diplomate
- ☐ Assurer les appels téléphoniques classer et archiver toute la partie administrative
- ☐ Prise en charge du courrier, relance fournisseur
- ☐ Prise en charge des différents domaines de services de l'accueil
- ☐ Gérer le pôle location, gérer le pôle téléphonie, gérer le pôle billetterie
- ☐ Prise en charge des commandes économat
- ☐ Développer une relation de proximité et de confiance avec le client, assurer l'information et la formation de l'équipe caisse

2012 - 2018 :

Assistante Maternelle sur Baisieux

2004 - 2011 :

Assistante de direction chez Carrefour Market sur Baisieux

- ☐ Assurer les appels téléphoniques, organisation administrative de la direction :
- ☐ Rendez-vous, réunion, déplacement
- ☐ Prise en charge de l'ensemble des données sociales : Tenue du registre du personnel (entrées, sorties, absences), Accident de travail, arrêts maladie, visite médicale
- ☐ Prise en charge du courrier, relance fournisseur, classer et archiver toute la partie administrative, compte rendu de réunion, commandes fournitures
- ☐ Suivi du chiffre d'affaires et de l'amélioration des frais de personnel (afp)
- ☐ Planification des plannings horaires
- ☐ Mise en évidence des dysfonctionnements et suggestions d'actions correctives
- ☐ Mise en place des contrats

2000 - 2004 :

Responsable de caisse chez Carrefour Market sur Baisieux

- ☐ Assurer la promotion des programmes fidélité, Compter et contrôler le coffre, dépouiller les prélèvements, gérer les bons de réduction, achats et ticket restaurant
- ☐ Suivi des horaires et attribution des pauses en veillant à optimiser le flux client, Planifier les horaires
- ☐ Recruter et former les employés commerciaux caisse, motiver les équipes à l'atteinte des objectifs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- ☐ Gestion Administrative Chantier :
- ☐ Ouverture d'affaire
- ☐ Factures, Situations clients-Chorus
- ☐ Tableau actualisation révisions
- ☐ Caution bancaire, établissement des demandes de SFAC,
- ☐ Clôture affaire (DGD, PV réception, classement, archivage)

- ☐ Mise à jour des marges pour point gestion
- ☐ Préparation des trames situations travaux pour les AAG
- ☐ Suivi des soldes dus et des cautions
- ☐ Gestion de sous-traitance
- ☐ Préparation contrat de sous-traitance, suivi dans Géry (logiciel interne), caution/RG, fiche d'ouverture ST
- ☐ Gestion de pièces administratives via e-attestations
- ☐ Administration
- ☐ Accueil physique, téléphonique, filtrage des appels téléphonique, réceptions des livraisons à l'accueil et orientation pour livraison vers atelier
- ☐ Rédaction des courriers et des documents administratifs, réponse aux mails et transfert vers différents services, suivi des LRAR + préparation de réponse
- ☐ Réception du courrier interne et externe et affectation interne, comptabilité, RH, juridique...
- ☐ Suivi des visites médicales de l'ensemble du personnel de l'agence, prise de RDV, suivi formation Cacès
- ☐ Gestion des intérimaires via PIXID, pointages chantiers, atelier, E/C, stagiaires, intérimaires, déclaration des intempéries
- ☐ Commandes Géry Achat pour frais généraux, autres si besoin
- ☐ Fiche nouveaux fournisseurs
- ☐ Visu des factures déposées dans Progidoc et commentaires si besoin
- ☐ Suivi des BAP, demande d'avoirs
- ☐ Relance fournisseurs/fiche création fournisseurs
- ☐ Elaboration et diffusion des notes de services internes
- ☐ Gestion des fournitures de bureau : consommables, informatique, imprimés type, copieurs, téléphonie
- ☐ Établissement des notes de frais
- ☐ Commandes et suivi des cartes total, badges gasoil Ramery, suivi du parc véhicules, commande véhicules
- ☐ Enregistrement de AT et soins, feuilles d'AT salariés
- ☐ Gestion administrative du personnel
- ☐ Réception, diffusion et enregistrement des candidatures d'emploi, stages, suivi des conventions de stages, fiche de renseignements, Planning stagiaires
- ☐ Contrat de travail : demandes de contrats, fiche de renseignements
- ☐ Enregistrement des CP absences dans planning interne
- ☐ Enregistrement au registre du personnel, salariés et intérimaires, demande d'accès serveur nouveaux embauchés

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Musique