

Née le 22/10/2000
77270 Villeparisis
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2211301841

Assistante

Objectifs

Intégrer une entreprise pour parfaire mon expérience.

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

06/2020 : Bac +2 à UFA Jean Rose sur Meaux (77)

BTS SAM (support à l'action managériale)

06/2018 : Bac à Lycée Honoré De Balzac sur Mitry Mory (77)

Bac STMG (Sciences et Technologies du Management, en Sciences de Gestion)

Expériences professionnelles

10/2022 - 11/2022 :

CDD ASSISTANTE DE DIRECTION chez Neruda Dépannage sur Mitry Mory (77)

- Gérer une mission de dépannage sur Powerpanne et envoyer le dépanneur adéquat
- Gérer les appels des clients, garages, assistances et assurances
- S'occuper du besoin des 10 dépanneurs
- Facturation des 7 assistances (AXA, FIDELIA, MONDIAL...)
- Logiciel Powerpanne et Webfleet

02/2022 - 10/2022 :

CDD ASSISTANTE DE DIRECTION ET D'EXPLOITATION chez Heral Groupe sur Tremblay En France (93)

- Tâches administratives (boîte mail, pointage du personnel, standard, accueil publique, envoi de courrier aux différents organismes tel que la CRAMIF, OPPBTP... , rendez-vous planning formation, tableau de suivi Excel)
- Logiciel ONAYA : Création de code affaire et rédaction de bons de commande
- Plate-forme Trackdéchets : Création de bordereaux de déchets et correspondance avec la maîtrise d'ouvrage.
- Gestion des chantiers : Commandes consommable, commande d'analyse auprès des laboratoires, commandes d'engins de chantier, établissement des rapports de fin de travaux (RFT), Planning de transport des évacuations de déchets

01/2021 - 02/2022 :

CDD ADJOINTE MONITRICE D'ATELIER EN BLANCHISSERIE chez Esat La Grange Au Bois sur Lagny Sur Marne (77)

- Anime et coordonne l'équipe de personnes en situation de handicap.
- Assure la qualité et les détails du travail effectué.
- Bon de livraison et facture pour les clients.
- Procédure PowerPoint réaliser pour les nouveaux stagiaires en situation de handicap et nouveaux moniteurs d'atelier.

10/2018 - 08/2020 :

APPRENTIE EN COMPTABILITE ADMINISTRATIVE chez Clamens sur Villeparisis (77)

- Recrutement en collaboration avec la DRH (Sélection de CV, participation aux entretiens, contact avec les candidats).
- Rapprochement des factures avec les bons de livraison et de commande.
- Saisie des bons de commande, de livraison, de location et saisie des factures.
- Tri, classement et archivage.

07/2018 - 08/2018 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cprh (centre De Pédagogie Et De Réadaptation Pour Handicapés) sur Saint Thibault Des Vignes (77)

- Réorganisation et archivage des dossiers du personnel de plusieurs établissements.
- Création de tableaux Excel pour les visites médicales et les formations du personnel.

01/2015 :

STAGE D'OBSERVATION chez Wabco France sur Claye Souilly (77)

- Observation des différents postes dans l'entreprise.

Langues

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Onaya

Atouts et compétences

Informatique :

- Logiciel : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Création de sites Web en langage HTML, CSS, PHP, base de données, MySQL.

Communication :

- Bonne expression orale et écrite

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports et loisirs :

- Photographie
- Salle de fitness
- Vélo