

Née en 1994  
**78000 Versailles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2301201004

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2013** : Bac Pro à ESTEC  
Bp esthétique

**2012** : Bac à Lycée Elsa Triolet  
Bac L

### Expériences professionnelles

#### 04/2023 à ce jour :

Gestionnaire de paie RH chez Hôpital Européen Georges Pompidou sur Paris  
- Établissement de 350 bulletins de salaire répartis sur des dossiers aux secteurs d'activités variés  
- Gérer l'administration du personnel (congés payés, absences, maladie, accident du travail, maternité, congé sans solde, etc...)  
- Elaboration des contrats de travail et des avenants

#### 01/2023 - 04/2023 :

Assistante greffière  
Tribunal de justice de Versailles | Versailles  
Rédaction des procès-verbaux et mise en forme les décisions  
Assiste les magistrats notamment dans le cadre de la mise en état des dossiers et dans les actes de poursuites  
Prise de note du déroulement des débats

#### 06/2022 - 01/2023 :

Attachée Technique chez Cfa Versailles sur Versailles  
Saisie des contrats. Dépôt des documents sur OPCO et YPAREO. Renseignement élèves (planning).  
Comptabilité tableau factures 1er équipements.  
Création documents (Rupture de contrat, convention de formation, certificat de scolarité)

#### 2021 - 2022 :

Assistante Administrative Et Commerciale chez Des Bras En Plus sur Paris  
Objectif quotidien, prise de rendez-vous commercial, mise à jour tableaux de suivi  
SAV suivie des clients, modifications commande

#### 2019 - 2021 :

Assistante administrative chez Stef Transport sur Paris  
Traitement administratif des fichiers.  
Chargée de la flotte automobile.

Mise en forme des documents classification, tri, préparation des contrats.  
Organisation des événements et des déplacements. Création affiche interne.  
Réponses aux candidatures

#### **2018 - 2019 :**

Chargée de recrutement chez Grp Isisolution sur Dublin, Irlande

Organisations des plannings Chargée de recrutement. Organiser et définir les priorités quotidiennes. Gestion des problèmes technique informatique

#### **Langues**

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : ), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : )

#### **Logiciels**

---

Crm, Microsoft Office, Ypareo

#### **Atouts et compétences**

---

Attachée technique/Assistante administrative et commerciale/Chargée de recrutement

#### **Permis**

---

Permis B