

Née en Décembre 1981  
**95280 Jouy-le-moutier**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2304101520**

## **Assistante de direction / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2002** : Bac +2 à Ecole Pigier  
Niveau BTS ACTION COMMERCIALE

**2000** : Bac +2 à Lycée de l'Hautil  
BACCALAURÉAT STT Option COMMERCE

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2021 à ce jour :**  
Assistante de Direction chez Rapid Pare Brise (95) - Entreprise Spécialisée En Pose De Vitrages

**2015 - 2021 :**  
Assistante Administrative chez Kiloutou - Entreprise De Location De Matériel

**2012 - 2014 :**  
Secrétaire Médicale chez Cabinet D'ophtalmologie

**2008 - 2009 :**  
Secrétaire Administrative - Mission d'intérim chez Axiom Graphic - Imprimerie

**2007 - 2008 :**  
Assistante Commerciale et Recrutement chez Gif - Agence De Travail Temporaire

**2003 - 2006 :**  
Assistante S.A.V chez Cps - Société De Traitement D'eau

**2002 - 2003 :**  
Secrétaire chez Netindus -société De Nettoyage Industriel

**2000 - 2002 :**  
Assistante d'Agence en contrat de qualification chez Manpower Agence De Travail Temporaire Tertiaire

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

RH

Mise en ligne des annonces

Sourcing

Tri et sélection de cv

Conduite d'entretiens individuels

Gestion des dossiers candidats

Mise en place de partenariat avec

Écoles et organismes de formations

Participation à différents salons

Préparation des bulletins de paye

Gestion des visites médicales, absences et feuilles d'heures

ADMINISTRATIF

Gestion du standard

Facturation clients

Création de plaquettes

Gestion agenda et planning

Etablissement des devis

Etablissement dossiers sécurité sociale

Contact avec clients/patients

COMMERCIAL

Prospection téléphonique

Prise de Rendez-vous commerciaux

Négociation commerciale

Développement du portefeuille clients

Visites prospects et clients

Fidélisation de la clientèle

Gestion des litiges

Recouvrement

Devis

Création de Mailings

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, danse et lecture