

Née en 1990  
**91320 Wissous**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2307191613**

## **Assistante administrative / chargé de gestion rh / assistante de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2010** : Bac +2  
BTS NRC (Négociation Relation Client)

**2008** : Bac +2  
Bac Pro vente

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2023 à ce jour :**

Assistante des Services Généraux chez Nicolas sur Thiais

- Gestion de la flotte automobile (relation avec le loueur, suivi des contrats LLD, Carte carburant, péages, gestions des sinistres, suivi des factures ...)
- Organiser les interventions techniques sur le site
- Suivi des interventions via les tableaux de bord
- Préparer et suivre les droits d'accès au site
- Participer à la sécurité des personnes et des biens (recenser les diverses demandes, transmission de consignes)

#### **2022 - 2022 :**

Assistante de Gestion chez Herve Thermique sur Massy

- Création des DUE, Dossiers Mutuels, Carte BTP, Visite médicale
- Validation des notes de frais, congés, RTT après vérification du manager d'activité
- Ouverture et suivi administratif des projets et des sous-traitants
- Facturation et recouvrement

#### **2019 - 2022 :**

Assistante de Gestion chez Eddia sur Palaiseau

- Gérer les contrats de maintenance et planifications des interventions
- Mettre à jour les contrats + base de données sur Logiciel SAV SOFT
- Facturation / Relance
- Gestion des commandes + livraisons
- Saisie des heures des équipes + notes de frais
- Présenter les appels d'offres
- Gestion du courrier et du standard

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

Secrétaire Gestionnaire chez Botte Fondations sur Chevilly Larue

- Gestion des commandes intérim via Pixid

- Contrôle des contrats et factures
- Elaboration des autorisations de conduite
- Relation avec les différentes agences d'intérim
- Envoi des AT

**2018 - 2018 :**

Chargé de Gestion RH chez Menway sur Chevilly Larue

- Gestion du standard
- Saisie des dossiers / contrats et DUE
- Entretiens avec les intérimaires
- Délégation chez nos clients
- Édition des contrats de missions temporaires/ mise à disposition
- Gestion du courrier

**2011 - 2018 :**

Assistante Administrative chez Intersport sur Villebon Sur Yvette

- Gestion informatique des stocks
- Saisie des commandes / devis / factures
- Gestion des litiges / retours fournisseurs et défectueux
- Gestions des approvisionnements bureautique et informatique
- Aide à la préparation de paie
- Saisie des notes de frais

**2010 - 2011 :**

Assistante Administrative chez Sogestrel sur Ballainvilliers

- Gestion du standard et de l'accueil des visiteurs
- Gestion du courrier
- Saisie des demandes d'achats et feuilles d'heures,
- Réservation salle de réunion, billet d'avion - train - hôtel

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Scrapbooking  
Lecture  
Danse