Née en 1989
77100 Meaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2308241330

Assistante administrative & rh

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à Lycée Jean Vilar sur Meaux
BTS COMMERCE INTERNATIONAL

2007 : Bac +2 à Lycée Emilie Brönté sur Lognes
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :
ASSISTANTE D'AGENCE chez Ineo sur Croissy Beaubourg
Gestion et suivi du personnel interne et des intérimaires (contrats,prolongations, heures travaillées, visites médicales, demande de congé, arrêt maladie…)
Gestion administrative appels d'offres (contrat, devis, envoi courrier A/R)

2023 - 2023 :
ASSISTANTE DE FORMATION chez Ponticelli Frere /ifp sur Emerainville
Gestion et suivi des inscriptions, des plannings de formation, des réservations hôtel, des réservations restaurant et de la facturation

2021 - 2022 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & RH chez Eri sur Fontenay Sous Bois
Gestion demandes d'intérim
Gestion et suivi des intérimaires (contrats, prolongations, habilitations/formations, heures travaillées, visites médicales, …)
Réception, vérification et saisie des factures

2021 - 2021 :
ASSISTANTE DE DIRECTION/PLANIFICATION chez Eri sur Fontenay Sous Bois
Gestion agenda du directeur
Gestion du courrier et mail
Mise en forme du courrier à envoyer
Gestion des feuilles d'heures travaillées du service
Suivi et planification des interventions des techniciens
Saisie des rapports
Archivage

2019 - 2021 :

ASSISTANTE SAV chez Burlodge sur Bussy St Georges
Accueil téléphonique
Gestion des commandes clients
Gestion et suivi planning des intervention (RDV, relances…)
Traitement et contrôle des factures fournisseurs, intervenants et clients
Suivi des contrats de maintenances (planning des visites et facturation)
Mise à jour fichier Parc
Préparation de colis (service logistique expédition via TNT)

2018 - 2018 :
ASSISTANTE SERVICE chez Arvato Healthcare sur Chanteloup-en-brie
Préparation des documents de transport des produits à l'international
Suivi de dossier de transport
Gestion des litiges
Prise et traitement de commande

2017 - 2018 :
AGENT ADMINISTRATIVE chez Disneyland Paris sur Serris
Gestion des réclamations des visiteurs

2014 - 2016 :
ASSISTANTE TECHNIQUE chez Cerqual Groupe Qualitel sur Paris
Suivi des plannings des examinateurs et vérificateurs sur chantier
Traitement des rapports

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Chant Gospel
Graphisme
Évènementielle