

Née en Février 1995  
**77500 Chelles**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2401180818**

## Assistante administrative et rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +2 sur Clignancourt  
BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social

### Expériences professionnelles

---

**03/2021 à ce jour** :  
Assistante Administrative chez Ecole Des Ponts, Paristech sur Champs Sur Marne

**09/2020 - 02/2021** :  
Responsable de secteur dans l'aide à domicile chez Axeo Services sur Chelles

**01/2020 - 2020** :  
Assistante administrative chez Cabinet Ferrand sur Paris

**01/2019 - 09/2019** :  
Assistante administrative chez Wiame Fils sur Luzancy

**11/2018 - 12/2018** :  
Conseillère emploi, accompagnement et suivi chez Pôle Emploi sur Ferté Sous Jouarre

**04/2018 - 09/2018** :  
Responsable de secteur dans l'aide à domicile chez Assiad Lodomifa sur Montreuil

**01/2018 - 02/2018** :  
Assistante administrative et commerciale chez Cogefi Formation sur Champs Sur Marne

**02/2016 - 12/2017** :  
Responsable de secteur dans l'aide à domicile chez Domusvi Domicile sur Melun

**12/2015 - 02/2016** :  
Responsable de secteur dans l'aide à domicile chez Association Aide Et Entraide sur Vincennes

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Ressources humaines :

Gestion des Recrutements, des plannings et des paies de 30 personnes,

Rédaction de contrats, démarches administratives des nouveaux salariés (contrats de travail, DPAE, visites médicales, arrêts, congés...) et suivi de leurs intégrations dans l'entreprise.

Prospection de partenariats et de nouveaux clients...

Administratif :

Accueil physique, téléphonique et gestion des courriers, mails

Devis et suivi des prestations fournies aux clients

Facturation des prestations fournies aux clients (paiements et enregistrements des prestations)

Ordres de missions (organisations voyage, réservation de billets...), demande d'achats (Achats de tout types de matériel)

Organisations de soutenances, d'examens

Suivi des stages en entreprises, ...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Handball, lecture, musique, équitation, Football