

Né en Février 1996  
**68000 Colmar**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2405130926**

## Assistant administratif/rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +3 à IUT Tours sur Tours

Licence Pro Gestion des Ressources Humaines GRH - Développement des Compétences & Formation Professionnelle

**2014** : Bac +2 à Université François Rabelais sur Tours

L1 & L2 Arts et Sciences Humaines - mention Psychologie

**2012** : Bac +2 à Lycée Maurice Genevoix sur Ingré

Baccalauréat Général Scientifique SVT - spécialité mathématiques

### Expériences professionnelles

---

**2023 - à ce jour** :

Assistant Administratif, RH chez Dmini'wallaby ([www.adminiwallaby.com](http://www.adminiwallaby.com))

Aide administrative et conseil RH à mon compte

**2017 - 2023** :

Assistant d'éducation

Suivi administratif des absences, soutien scolaire et gestion de conflits

**2015 - 2017** :

Enseignant Particulier

Animation des petites classes et soutien particuliers en mathématiques

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Excel, Pack Office

### Atouts et compétences

---

Gestion administrative :

- Suivi de dossier

- Rédaction et frappe de courrier, mail

- Indexation, diffusion, classement, et archivage de l'information traitée
- Compte rendu de réunion
- Aisance à l'oral comme à l'écrit
- Esprit d'analyse créatif et dynamique
- Rigoureux, organisé et méthodique

#### Management d'équipe :

- Gestion de planning
- Formation de salariés
- Mise en place de plan de formation
- Tenue de réunion
- Mise en place de process
- Réalisation de feuilles de tâches de travail
- Gestion de personnel et supervision
- Gestion Prévisionnelle des Effectifs et Compétences (GPEC)

#### Compétences commerciales :

- Rédaction de proposition de vente et responsable de la complétude des contrats
- Sens du relationnel, avec capacité d'écoute et force de persuasion

#### Contribution à la gestion budgétaire :

- Facturation
- Relance client factures impayées par mail, téléphone et courrier
- Collecte et traitement des paiements

#### Relation / gestion clients :

- Gestion des appels téléphoniques, mails et courriers
- Analyse et traitement des requêtes / réclamations clients avec bienveillance et fermeté
- Traitement de données confidentielles
- Gestion de conflits / Médiation

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

J'aime le cinéma, j'ai notamment réalisé un court métrage. J'aime lire, notamment les œuvres de thriller et d'anticipation. Je possède un brevet de clarinette et pratique le piano, la composition (amateur).