

**77340 Pontault-combault**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 241231085839**

## Assistante

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**07/2023** : Bac +2 à CFA COGEFI

BTS SAM

**06/2022** : Bac +2 à LYCEE CHARLES LE CHAUVE

BTS SAM

**05/2019** : Bac à LYCEE LINO VENTURA

Baccalauréat professionnel : COMMERCE

**05/2018** : à LYCEE LINO VENTURA

BEP : COMMERCE

### Expériences professionnelles

**09/2023 à ce jour :**

Assistante d'agence chez Samsic Emploi sur Pontault-combault (77)

Développement du vivier de candidats et sélection des profils selon les besoins à pourvoir. Participation aux salons de l'emploi, forums et événements professionnels. Traitement des tâches administratives annexes : gestion du courrier et de la boîte mail, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des dossiers. Mise en forme et publication des annonces sur les sites spécialisés. Relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Suivi rigoureux des dossiers administratifs. Gestion des stocks et des fournitures de bureau. Établissement et gestion des DPAE, contrats de travail, visites médicales et attestations maladie. Gestion et délégation du personnel. Conduite d'entretiens téléphoniques et physiques pour évaluer l'adéquation entre le candidat et le poste proposé. Saisie et préparation des paies.

**09/2022 - 07/2023 :**

Assistante Planning chez Equanidomi sur Ozoir-la-ferrière

Gestion des absences des intervenants. Contact avec les clients, les mutuelles, les assurances et les intervenants par courriel et téléphone. Gestion et optimisation des plannings des clients et des intervenants. Gestion des conflits. Traitement des dossiers envoyés par les partenaires. Gestion des relances. Prise en compte des besoins des clients.

**12/2021 - 02/2022 :**

Assistante de manager chez Rexel sur Ozoir-la-ferrière

Suivi de l'évolution des stocks, passation et réception des commandes, contrôle des livraisons. Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients. Remise des contrats et documents à signer au directeur, envoi des pièces aux destinataires. Planification, organisation et suivi des réunions. Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Traitement du courrier et de la boîte mail, rédaction des réponses, gestion efficace des priorités et des urgences.

**05/2021 - 07/2021 :**

**Assistante administrative chez Alizee Auto-ecole sur Roissy-en-brie**

Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et des fournitures de bureau. Gestion administrative des dossiers et mise à jour des bases de données informatiques. Classement méthodique des documents papier et numériques pour optimiser l'accès aux informations pertinentes. Gestion du standard téléphonique : transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Gestion des plannings des moniteurs et des élèves. Encaissements des élèves. Rédaction des convocations aux examens du permis.

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Voyages, Lecture, Cinéma