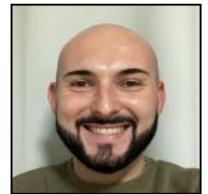


Né le 01/01/1997
28000 Chartres
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2503011630



Emploi dans le domaine administratif ou les ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : Bac +2 à ESCC
Brevet Technicien supérieur - Gestion de la PME

12/2016 : Bac à Lycée Notre Dame
Baccalauréat Professionnel - Gestion Administration

Expériences professionnelles

06/2024 - 08/2024 :

Assistant Administratif (SAV) chez Assistant Administratif (sav) sur Sours (28)

Standard téléphonique, Élaboration des plannings pour les techniciens, Gestion et envoi des pièces SAV, Suivi des demandes d'intervention, Élaboration des devis, Organisation des déplacements, Saisie des notes de frais.

09/2022 - 03/2024 :

Assistant RH chez Assistant Rh sur Lucé (28)

Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme..., Effectuer le suivi administratif de la restauration scolaire.

04/2022 - 09/2022 :

Assistant Administratif chez Assistant Administratif sur Chartres (28)

Accueil physique et téléphonique, Instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme..., Effectuer le suivi administratif de la restauration scolaire (Maternelle et Primaire), Gestion et suivi du planning des locations des salles des fêtes (Dates, Tarifs etc.).

12/2021 - 02/2022 :

Adjoint Territorial chez Adjoint Territorial sur Gasville (28)

Gestion et planification des formations (CACES, HABILITATION ELEC ...), Saisie et enregistrement des factures sur logiciel SAP et ESKER, Saisie et suivi des heures Intérimaires et Permanents, Interaction avec les agences intérim, Assistanat RH / tableaux de suivi (effectifs, absentéisme,...), Gestion administrative (courrier, commande...), Participation à l'organisation des élections du comité Social et Economique.

09/2021 - 10/2021 :

Agent de recouvrement chez Agent De Recouvrement sur Lucé (28)

Relance client par téléphone pour les factures impayés, Suivi des encours clients, Gestion des dossiers de contentieux, Rédaction de lettres de relance.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, Voyages