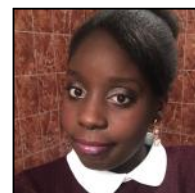


**91620 La Ville Du Bois**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2503051520**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022** : à IFOCOP

Formation assistante ressources humaines

**12/2015** : Bac +2 à Ascencia Business School

Première année de bachelor option anglais

**12/2012** : Bac à Lycée François Truffaut

Baccalauréat littéraire option anglais renforcé

### Expériences professionnelles

---

**12/2022 - 12/2023** :

Assistante ressources humaines en alternance chez Mondial Protection

Gestion de la mutuelle entreprise - Réceptionner des dossiers d'adhésion et de dispense - Être l'interface avec les agences, le service paie et l'organisme de mutuelle - Traiter les réclamations des salariés - Suivre les transferts de personnel - Prendre en charge les courriers entrants - Rédaction de courriers simples.

**08/2016 - 11/2022** :

Equipièrre polyvalente SAV chez Electrodepot

Gérer le service client et le service après-vente en répondant aux e-mails - Gérer les commandes sur les différentes marketplace - Préparer et expédier les commandes - Soutenir l'équipe de production dans la confection des coques.

**12/2015 - 05/2016** :

Assistante polyvalente chez Iht Consulting

Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients - Effectuer les tâches administratives, gérer le service après-vente, assurer l'interface entre les clients et les fournisseurs, résoudre les litiges clients - Encaisser les règlements clients.

**10/2014 - 07/2015** :

Assistante administrative en alternance chez Soletanche Bachy Pieux

Gérer le standard téléphonique - Saisir, mettre en forme et envoyer les différents courriers - Participer auxancements des appels d'offres - Constituer et saisir des dossiers de candidature - Numériser, classer et archiver les dossiers.

### Centres d'intérêts

---

Lecture de romans fantastiques, Cinéma, Voyages, Danse