

**91170 Viry-chatillon**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250418110706**

## Assistante logistique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2023 :** Bac +2  
BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

**12/2023 :**  
Certificat d'orthographe

**12/2020 :**  
BAC STMG

### Expériences professionnelles

---

**12/2024 - 03/2024 :**  
Assistante Administrative chez Carrefour  
Montage des dossiers des aides de l'État, suivi et mise à jour des dossiers, enregistrements des documents, mise à jour et reporting sur Excel.

**08/2024 à ce jour :**  
Assistante Logistique chez Wittur  
Réception des livraisons, contrôle des dossiers, traitement de mail, accueil des chauffeurs et vérification des documents, édition des bons de livraison (travail sur le logiciel SAP), suivi administratif, suivi des livraisons et relances fournisseurs.

**03/2024 - 08/2024 :**  
Assistante en Gestion Administrative et Communication chez Suez  
Organisation des agendas, gestion des appels et courriers, rédaction de documents internes, préparation des dossiers d'accueil, suivi des absences, accueil des nouveaux employés, création de contenus pour les réseaux sociaux et organisations d'événements internes.

**06/2023 - 10/2023 :**  
Assistante d'Agence - Chargée de Recrutement chez Proman  
Gestion des appels entrants et sortants, accueil, recrutement et délégation des candidatures, réalisations des DPAE, contrats de travail, visites médicales et pointage, fidélisation du personnel intérimaire, gestion de mails.

**11/2022 - 12/2022 :**  
Stagiaire Assistante Recrutement chez Transavia France  
Recrutement : recueil des besoins, rédaction et publication d'annonces, sourcing, sélection des CV, préqualification et participation aux entretiens, participation aux projets RH transverses, conception d'un module de formation (e-learning).

**07/2022 - 08/2022 :**

Assistante Administrative - Service RH/Paie chez Transavia France

Saisie de données concernant les arrêts maladies/accidents de travail, gestion administrative, mise de documents en signatures sur PeopleDoc, classement, archivage et numérisation de documents.

**02/2022 - 04/2022 :**

Stagiaire Assistante Administrative chez Amphia Conseil & Formation

Promotion et communication sur les formations, aide à la rénovation du site internet, assistanat sur le recrutement et la formation professionnelle, rédaction des offres de formations et posts.

**01/2022 - 01/2022 :**

Stagiaire chez Palais De L'Élysée

Prise des commandes et aide à la facturation, réception de marchandises et inventaires, utilisation d'un logiciel répertoriant les stocks.

## **Langues**

---

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

## **Centres d'intérêts**

---

Danse, Voyage & Culture, Peinture, Cuisine